michael price

EXCEL 2007

Υπολογιστικά φύλλα & γραφήματα

COMPUTER steps

in easy steps

ΑΠΛΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ

ΕΥΚΟΛΟ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ

ΕΙΚΟΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟ



ΑΓΓΛΙΚΗ ΕΚΔΟΣΗ

EXCEL 2007
by Michael Price

Copyright © 2010 by Computer Step

Reprinted under an exclusive licence agreement from the
Publisher: In Easy Steps, 5c Southfield Road, Southam,
Warwickshire, CV47 0FB United Kingdom



Notice of Liability
Every effort has been made to ensure that this book contains accurate and current information. However, Computer Step and the author shall not be liable for any loss or damage suffered by readers as a result of any information contained herein.

Trademarks
Microsoft® and Windows® are registered trademarks of Microsoft Corporation.
All other trademarks are acknowledged as belonging to their respective companies.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΚΔΟΣΗ

Συντονισμός: Λάμπρος Γαλάνης
Μετάφραση: Wordshop (Μαρίζα Συρέλλη)
Επιμέλεια: Κώστας Ζαφειρακόπουλος
Καλλιτεχνική επιμέλεια / προσαρμογή: Βαρβάρα Βεντούρη, Αγγελική Τσάγκαρη
Screenshots: Avatar.gr
Διόρθωση κειμένων: Παναγιώτης Παπασλιώτης

© Copyright 2010, ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΕΘΝΟΣ Α.Ε.

Σημείωμα Ευθύνης
Έχει καταβληθεί κάθε προσπάθεια για να διασφαλιστεί ότι αυτό το βιβλίο περιέχει ακριβείς και επίκαιρες πληροφορίες. Ωστόσο, η Computer Step και ο συγγραφέας δεν φέρουν ευθύνη για οποιαδήποτε απώλεια ή ζημία υποστούν οι αναγνώστες ως αποτέλεσμα οιονδήποτε πληροφοριών που περιέχονται στο βιβλίο.

Εμπορικά Σήματα
Τα σήματα Microsoft® και Windows® είναι εμπορικά σήματα καταχωρηθέντα της Microsoft Corporation. Όλα τα άλλα εμπορικά σήματα ανήκουν στους νόμιμους δικαιούχους.

Απαγορεύεται κατά τον Ν. 2121/1993 και κατά τη Διεθνή Σύμβαση της Βέρνης (που έχει κυρωθεί με τον Ν. 100/1975) η αναδημοσίευση και γενικά η αναπαραγωγή -ολική, μερική, περιληπτική- η κατά παράφραση ή διασκευή απόδοση του περιεχομένου του βιβλίου με οποιοδήποτε μέσο και τρόπο, μηχανικό ηλεκτρονικό, φωτοτυπικό, ηχογράφησης ή άλλο, άνευ προηγούμενης έγγραφης άδειας του εκδότη.

Περιεχόμενα

1 Εισαγωγή 7

Η έννοια του υπολογιστικού φύλλου 8
Microsoft Excel 10
Microsoft Office 2007 11
Τι νέο υπάρχει στο Excel 2007 12
Απαιτήσεις συστήματος 13
Η κορδέλα Office 2007 14
Εκκίνηση Excel με XP 15
Εκκίνηση Excel με Vista 16
Ενεργοποίηση 17
Αναφορές εντολών Excel 19

2 Γνωριμία με το Excel 21

Το Παράθυρο Excel 22
Δημιουργία Βιβλίου εργασίας 24
Προσθήκη Δεδομένων σε Φύλλο Εργασίας 25
Δόμηση του Φύλλου Εργασίας 26
Συμπλήρωση Κελιών 28
Ολοκλήρωση του Φύλλου Εργασίας 29
Μορφοποίηση Κειμένου 30
Μορφές Αριθμών 31
Εκτύπωση του φύλλου εργασίας 32
Εισαγωγή, Αντιγραφή και Επικόλληση 34
Βοήθεια του Excel 35
Θεματική Βοήθεια 36
Μορφές Αρχείου Excel 37

3 Διαχείριση Δεδομένων 39

Χρήση Υπαρχόντων Δεδομένων 40
Εισαγωγή Δεδομένων 42
Περιήγηση στο Φύλλο Εργασίας 44
Κύλιση με τον Τροχό του Ποντικιού 46
Περιήγηση με Συνδυασμούς Πλήκτρων 47
Ταξινόμηση Γραμμών 48
Εύρεση Καταχωρίσεων 49
Πληροφορίες Φίλτρου 50
Κατάργηση Διπλότυπων Καταχωρίσεων 52
Ορθογραφικός έλεγχος 53
Σταθεροποίηση Επικεφαλίδων και Ετικετών 54
Απόκρυψη Στηλών ή Γραμμών 55
Προστασία Φύλλου Εργασίας 56

4 **Τύποι και Συναρτήσεις** 57

Μορφές Αριθμών 58
Μορφές κειμένου 60
Σχετικές Αναφορές 61
Απόλυτες Αναφορές 62
Αναφορές Ονόματος 63
Τελεστές 64
Ακολουθία Υπολογισμών 65
Συναρτήσεις 66
Αυτόματη Άθροιση 68
Σφάλματα Τύπων 69
Προσθήκη Σχολίων 70

5 **Πίνακες του Excel** 71

Δημιουργία πίνακα στο Excel 72
Επεξεργασία Πίνακα 74
Στυλ πίνακα 75
Σύνολα Πινάκων 76
Καταμέτρηση Μοναδικών Καταχωρίσεων 77
Δομημένες Αναφορές 78
Υπολογιζόμενες Στήλες 79
Εισαγωγή Γραμμών 80
Προσαρμοσμένη Ταξινόμηση 82
Εκτύπωση Πίνακα 83
Σύνοψη Πίνακα 84
Μετατροπή Πίνακα σε Περιοχή 86

6 **Συναρτήσεις για Προχωρημένους** 87

Βιβλιοθήκη συναρτήσεων 88
Λογικές Συναρτήσεις 89
Συναρτήσεις Αναζήτησης και Αναφοράς 90
Οικονομικές Συναρτήσεις 92
Συναρτήσεις Ημερομηνίας και Ώρας 94
Συναρτήσεις Κειμένου 96
Συναρτήσεις Μαθηματικών και Τριγωνομετρίας 98
Τυχαίοι Αριθμοί 100
Περισσότερες Συναρτήσεις: Στατιστικές 101
Περισσότερες Συναρτήσεις: Μηχανολογίας 102
Πρόσθετα Excel 103
Έλεγχος Τύπου 104

7 Έλεγχος Excel 105

Έλεγχος Τύπων 106
Προστασία Τύπων 108
Έλεγχος για Σφάλματα 109
Αντίγραφα ασφαλείας 111
Αυτόματη Αποθήκευση και Αυτόματη Ανάκτηση 112
Διακόπτες Εκκίνησης 113
Δημιουργία Συντόμευσης 114
Βασικές Συμβουλές Κορδέλας 115
Χρήση Βασικών Συμβουλών 116
Ελαχιστοποίηση Κορδέλας 118
Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης 119
Μικρή Γραμμή Εργαλείων 120
Εκτύπωση Φύλλων Εργασίας 121

8 Γραφήματα 123

Δημιουργία Γραφήματος 124
Προεπιλεγμένος Τύπος Γραφήματος 126
Αλλαγή Διάταξης Γραφήματος 127
Υπόμνημα και Πίνακας Δεδομένων 128
Αλλαγή Τύπου Γραφήματος 129
Γράφημα Πίτα 130
Γράφημα Πίτα 3-Δ 132
Γράφημα Στήλη 3-Δ 133
Κοινή Χρήση Δεδομένων 134
Γράφημα Γραμμών 135
Γράφημα Μετοχών 136
Μικτοί τύποι 137
Εκτύπωση Γραφημάτων 138

9 Μακροεντολές στο Excel 139

Μακροεντολές 140
Δημιουργία Μακροεντολών 141
Καταγραφή Μακροεντολής 142
Εφαρμογή Μακροεντολής 144
Προβολή Μακροεντολής 145
Δημιουργία Πίνακα 146
Επεξεργασία Μακροεντολής 148

Χρήση Μακροεντολής 149
Δημιουργία Μακροεντολών με τη VBA 150
Προσθήκη Μακροεντολών στη Γραμμή Εργαλείων 152
Εντοπισμός Σφαλμάτων σε Μακροεντολές 154

10 Πρότυπα και Σενάρια 155

Πρότυπα 156
Πρότυπα στο Διαδίκτυο 158
Περισσότεροι Πόροι για το Excel 160
Ανάλυση Πιθανοτήτων 162
Συνοπτικές Αναφορές 164
Αναζήτηση Στόχου 166
Βελτιστοποίηση 167
Φύλλο Εργασίας Έργων 168
Επίλυση 169

11 Σύνδεσμοι και Συνδέσεις 171

Σύνδεση σε Βιβλία Εργασίας 172
Δημιουργία Εξωτερικών Αναφορών 174
Στυλ Αναφορών 176
Αλλαγές στο Βιβλίο Προέλευσης 177
Εφαρμογή Ενημερώσεων 178
Απενεργοποίηση Ερώτησης 179
Το Excel στο Word 180
Δημοσίευση ως PDF 182
Ανταλλαγή Δεδομένων στον Ιστό 183
Εγκατάσταση και Χρήση Τιμών Μετοχών 184
Υπολογιστής Νομισματικής Ισοτιμίας 186

Ευρετήριο 187

1 Εισαγωγή

Το κεφάλαιο αυτό παρουσιάζει πώς το υπολογιστικό φύλλο, το ηλεκτρονικό αντίστοιχο των βιβλίων λογιστικής, εξελίχθηκε στο Excel, αξιοποιώντας τις λειτουργίες του συνδεδεμένου συστήματος Microsoft Office και τα υποστηρικτικά συστήματα των Windows (Vista και XP).

8 Η έννοια του υπολογιστικού φύλλου
10 Microsoft Excel
11 Microsoft Office 2007
12 Τι νέο υπάρχει στο Excel 2007
13 Απαιτήσεις συστήματος
14 Η κορδέλα Office 2007
15 Εκκίνηση Excel με XP
16 Εκκίνηση Excel με Vista
17 Ενεργοποίηση
19 Αναφορές εντολών Excel

Η έννοια του υπολογιστικού φύλλου

Τα υπολογιστικά φύλλα με τη μορφή λογιστικών βιβλίων χρησιμοποιούνται εδώ και πολλά, πολλά χρόνια. Αποτελούνταν από φόρμες σε χαρτί με ένα πλέγμα γραμμών και στηλών σε δύο διαστάσεις, συχνά σε πολύ μεγάλο χαρτί, οι οποίες καταλάμβαναν δύο σελίδες ενός λογιστικού βιβλίου (εξ ου και ο αγγλικός όρος spreadsheet). Χρησιμοποιούνταν συνήθως από λογιστές για τη δημιουργία προϋπολογισμών και οικονομικών εκθέσεων. Κάθε γραμμή αντιπροσώπευε ένα διαφορετικό αντικείμενο και κάθε στήλη έδειχνε την αξία ή το ποσό αυτού του αντικειμένου κατά τη διάρκεια μιας περιόδου. Για παράδειγμα, μια πρόβλεψη για 30% περιθώριο κέρδους και 10% ανάπτυξης μπορεί να εμφανιζόταν ως εξής:

Όριο %	30								
Ανάπτυξη %	10								
				Πρόβλεψη Κερδών					
		Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος	Απρίλιος	Μάιος			
Κόστος Εμπορευμάτων		6.000	6.600	7.260	7.986	8.785			
Πωλήσεις		7.800	8.580	9.438	10.382	11.420			
Κέρδος		1.800	1.980	2.178	2.396	2.635			
Συνολικό Κέρδος		1.800	3.780	5.958	8.354	10.989			

Τυχόν αλλαγές στα βασικά νούμερα σήμαινε πως όλες οι τιμές έπρεπε να υπολογιστούν ξανά και να καταχωριστούν σε ένα άλλο λογιστικό φύλλο ώστε να φαίνονται τα αποτελέσματα, π.χ. για 20% περιθώριο κέρδους και 60% ανάπτυξη:

Όριο %	20								
Ανάπτυξη %	60								
				Πρόβλεψη Κερδών					
		Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος	Απρίλιος	Μάιος			
Κόστος Εμπορευμάτων		6.000	9.600	15.360	24.576	39.322			
Πωλήσεις		7.200	11.520	18.432	29.491	47.186			
Κέρδος		1.200	1.920	3.072	4.915	7.864			
Συνολικό Κέρδος		1.200	3.120	6.192	11.107	18.972			

Για την καταχώριση μιας τρίτης αλλαγής, με 10% περιθώριο κέρδους και 200% ανάπτυξη για παράδειγμα, θα έπρεπε να γίνουν νέοι υπολογισμοί. Και κάθε φορά, υπήρχε η πιθανότητα να γίνει κάποιος λάθος υπολογισμός ή να υπάρξει μια λάθος καταχώριση.

Με την έλευση του προσωπικού υπολογιστή, μια νέα προσέγγιση έγινε εφικτή. Αναπτύχθηκαν εφαρμογές για τη βελτίωση της λειτουργίας του λογιστικού φύλλου, αλλά τα κουτιά (γνωστά ως κελιά) που σχημάτιζαν τις γραμμές και τις στήλες μπορούσαν να αποθηκεύουν κείμενο, αριθμούς ή κάποιο τύπο υπολογισμού βασιζόμενο στα περιεχόμενα των άλλων κελιών. Η όψη του λογιστικού φύλλου έμοιαζε ίδια, καθώς εμφανίζονταν τα αποτελέσματα και όχι οι ίδιοι οι τύποι. Όταν όμως τα περιεχόμενα ενός κελιού άλλαζαν στο υπολογιστικό φύλλο, όλα τα κελιά οι τιμές των οποίων εξαρτιόνταν από αυτό το κελί υπολογίζονταν εκ νέου αυτόματα.

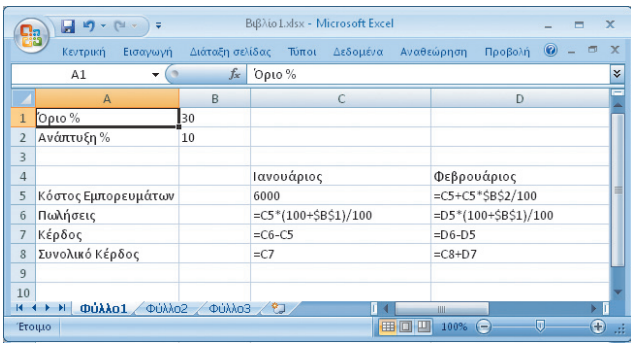
Μην ξεχνάτε

Τα λογιστικά φύλλα προηγούνται χρονικά των υπολογιστών και των υπολογιστών χειρός και χρησιμοποιούνται για κυριολεκτικά εκατοντάδες χρόνια.

Μην ξεχνάτε

Η πρώτη εφαρμογή υπολογιστικού φύλλου είναι το VisiCalc (ορατός υπολογιστής) της VisiCorp. Εμφανίστηκε πλήθος ανταγωνιστικών προγραμμάτων, αλλά ο πρώτος ηγέτης της αγοράς ήταν το Lotus 123, και τώρα το Microsoft Excel.

Αυτή η τελευταία προσέγγιση έφερε μια τεράστια βελτίωση της παραγωγικότητας για δραστηριότητες όπως οι προβλέψεις. Στο παρακάτω παράδειγμα ρυθμίζετε το αρχικό υπολογιστικό φύλλο με τη χρήση μαθηματικών τύπων, αντί να υπολογίζετε τις μεμονωμένες τιμές των κελιών. Το υπολογιστικό σας φύλλο μπορεί να περιέχει μια σειρά τιμών και μαθηματικών τύπων, για παράδειγμα:

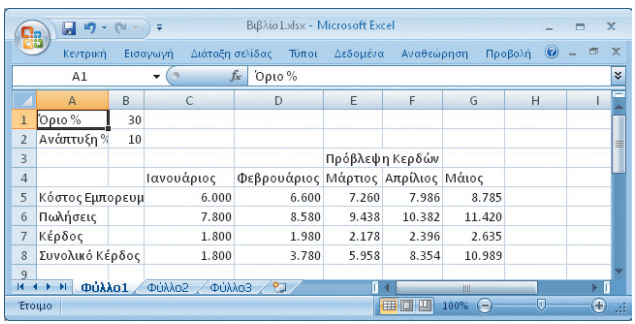


	A	B	C	D
1	Όριο %	30		
2	Ανάπτυξη %	10		
3				
4			Ιανουάριος	Φεβρουάριος
5	Κόστος Εμπορευμάτων		6000	=C5+C5*$B$2/100
6	Πωλήσεις		=C5*(100+$B$1)/100	=D5*(100+$B$1)/100
7	Κέρδος		=C6-C5	=D6-D5
8	Συνολικό Κέρδος		=C7	=C8+D7
9				
10				

Μην ξεχνάτε

Το σύμβολο = υποδεικνύει στο Excel ότι αυτό που ακολουθεί είναι μαθηματικός τύπος και πρέπει να υπολογιστεί.

Ωστόσο, αυτό που απεικονίζεται κανονικά είναι οι πραγματικές τιμές τις οποίες υπολογίζουν οι τύποι βάσει του περιεχομένου των άλλων κελιών:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Όριο %	30							
2	Ανάπτυξη %	10							
3					Πρόβλεψη Κερδών				
4			Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος	Απρίλιος	Μάιος		
5	Κόστος Εμπορευμ		6.000	6.600	7.260	7.986	8.785		
6	Πωλήσεις		7.800	8.580	9.438	10.382	11.420		
7	Κέρδος		1.800	1.980	2.178	2.396	2.635		
8	Συνολικό Κέρδος		1.800	3.780	5.958	8.354	10.989		
9									

Όποτε θέλετε να δείτε το αποτέλεσμα των αλλαγών, π.χ. διαφορετικές τιμές για περιθώριο και ανάπτυξη, μπορείτε να αλλάξετε αυτά τα στοιχεία και αμέσως να προβάλλετε το αποτέλεσμα καθώς προσαρμόζονται οι υπολογισμοί των τύπων.

Οι δυνατότητες των εφαρμογών των υπολογιστικών φύλλων έχουν εξελιχθεί και η χρήση των υπολογιστικών φύλλων περιλαμβάνει πολλά περισσότερα από τον αρχικό οικονομικό προγραμματισμό και εκθέσεις. Μπορούν να διαχειριστούν οποιαδήποτε δραστηριότητα αναφέρεται σε σειρές τιμών συνδεδεμένες με μαθηματικούς τύπους, για παράδειγμα υπολογισμό βαθμολογίας εξετάσεων, μετάφραση πειραματικών δεδομένων ή παρακολούθηση στοιχείων του ενεργητικού και των αποθεμάτων. Στην πραγματικότητα, οι νεότερες εφαρμογές υπολογιστικών φύλλων φαίνεται πως υποστηρίζουν σχεδόν όλες τις απαιτήσεις που μπορεί να έχετε.

Μην ξεχνάτε

Προστέθηκαν ομάδες προκαθορισμένων συναρτήσεων και υποστηρικτικές λειτουργίες για την εγγραφή μικρών προγραμμάτων ή μακροεντολών για την επεξεργασία των δεδομένων. Περαιτέρω εξελίξεις περιλάμβαναν γραφήματα, εικόνες και ήχο.

Microsoft Excel

Το VisiCalc και το Lotus 123 ήταν προγράμματα MS-DOS, που υπόκειντο στη διασύνδεση γραμμής εντολών του MS-DOS, το Microsoft Excel όμως αναπτύχθηκε για τα Windows. Ήταν το πρώτο πρόγραμμα υπολογιστικών φύλλων το οποίο παρείχε στους χρήστες έλεγχο των οπτικών πτυχών του υπολογιστικού φύλλου (γραμματοσειρές, ιδιότητες χαρακτήρων και εμφάνιση κελιών). Εισήγαγε τον επανυπολογισμό έξυπνων κελιών, όπου μόνο τα κελιά τα οποία εξαρτώνται από το κελί που τροποποιούταν ενημερωνόταν (τα προηγούμενα προγράμματα υπολογιστικών φύλλων υπολόγιζαν εκ νέου τα πάντα όλες τις φορές, ή περίμεναν την εισαγωγή κάποιας συγκεκριμένης εντολής επανυπολογισμού.

Οι μετέπειτα εκδόσεις του Excel περιλαμβάνονταν στη σουίτα εφαρμογών του Microsoft Office, η οποία περιείχε προγράμματα όπως το Microsoft Word και το Microsoft PowerPoint.

Οι εκδόσεις του Excel για τα Microsoft Windows και το Office περιλαμβάνουν τις εξής:

1987	Excel 2.0	Windows
1990	Excel 3.0	Windows
1992	Excel 4.0	Windows
1993	Excel 5.0	Windows
1995	Excel 7.0	Office 95
1997	Excel 8.0	Office 97
1999	Excel 9.0	Office 2000
2001	Excel 10.0	Office XP
2003	Excel 11.0	Office 2003
2007	Excel 12.0	Office 2007

Οι νεότερες εκδόσεις του Excel παρέχουν πολλές βελτιώσεις στο περιβάλλον εργασίας χρήστη και ενσωματώνουν συνδέσεις με το Microsoft Office και άλλες εφαρμογές. Η βάση του προγράμματος όμως παραμένει η ίδια. Εξακολουθεί να αποτελείται από μια μεγάλη σειρά κελιών οργανωμένων σε σειρές και στήλες και να περιλαμβάνει τιμές δεδομένων ή μαθηματικούς τύπους με σχετικές ή απόλυτες αναφορές σε άλλα κελιά. Αυτό σημαίνει ότι πολλές από τις τεχνικές και συστάσεις του βιβλίου θα ισχύουν σε οποιαδήποτε έκδοση του Excel χρησιμοποιείτε, ή ακόμα και σε περίπτωση που χρησιμοποιείτε το υπολογιστικό φύλλο κάποιας άλλης σειράς προϊόντων, μολονότι τα στοιχεία των οδηγιών ίσως χρειαστεί να πρέπει να προσαρμοστούν.

Μην ξεχνάτε

Το Microsoft Multiplan, ο πρόγονος του Excel, ήταν ένα πρόγραμμα MS-DOS. Υπήρχαν επίσης εκδόσεις του Excel της Apple Mac, ξεκινώντας με το Excel 1.0.

Μην ξεχνάτε

Αρχικά το πρόγραμμα αναφερόταν με το πλήρες όνομα Microsoft Excel, καθώς το όνομα Excel ανήκε σε ένα οικονομικό λογισμικό. Σήμερα όμως αυτό το εμπορικό σήμα ανήκει στη Microsoft, οπότε ο διαχωρισμός δεν είναι απαραίτητος.

Microsoft Office 2007

Το Microsoft Office 2007 είναι τμήμα του 2007 Microsoft Office System, το οποίο περιλαμβάνει επίσης διακομιστές, υπηρεσίες και προγράμματα πρόσβασης στον Ιστό του Microsoft Office. Αντικαθιστά την προηγούμενη έκδοση, το Microsoft Office 2003, και περιλαμβάνει οκτώ διαφορετικές εκδόσεις:

	Microsoft Office Basic 2007	Microsoft Office Home & Student 2007	Microsoft Office Standard 2007	Microsoft Office Small Business 2007	Microsoft Office Professional 2007	Microsoft Office Ultimate 2007 NEW!	Microsoft Office Professional Plus 2007	Microsoft Office Enterprise 2007 NEW!
Microsoft Office Word 2007	●	●	●	●	●	●	●	●
Microsoft Office Excel 2007	●	●	●	●	●	●	●	●
Microsoft Office PowerPoint 2007		●	●	●	●	●	●	●
Microsoft Office Publisher 2007				●	●	●	●	●
Microsoft Office Outlook 2007	●		●				●	●
Microsoft Office Access 2007					●	●	●	●
Microsoft Office OneNote 2007		●				●		●
Microsoft Office Outlook 2007 with Business Contact Manager				●	●	●		
Microsoft Office InfoPath 2007						●	●	●
Integrated Enterprise Content Management						●	●	●
Electronic Forms						●	●	●
Advanced Information Rights Management and Policy Capabilities						●	●	●
Microsoft Office Communicator 2007							●	●
Microsoft Office Groove 2007						●		●

Όλες αυτές οι εκδόσεις περιλαμβάνουν το Microsoft Excel, ενώ διατίθεται και ως ξεχωριστό προϊόν.

Το Excel (μαζί με το Word, το PowerPoint, την Access και το Outlook) ενσωματώνει ένα νέο περιβάλλον εργασίας χρήστη προσανατολισμένο στα αποτελέσματα με την Κορδέλα, το κουμπί Office, τις Συλλογές, την Προεπισκόπηση σε πραγματικό χρόνο και άλλες λειτουργίες. Χρησιμοποιεί επίσης τη νέα μορφή αρχείων του Microsoft Office, την OpenXML, ως προεπιλεγμένη μορφή αρχείου.

Η μορφή αρχείου βασίζεται στην XML και χρησιμοποιεί συμπίεση ZIP, όποτε τα αρχεία είναι έως και 75% μικρότερα από εκείνα των προηγούμενων μορφών αρχείου του Microsoft Office.

Υπάρχει μια βελτιωμένη Βοήθεια στο Office 2007, με το Σύστημα Βοήθειας Χρήστη το οποίο αντικαθιστά το Βοηθό του Office. Στο νέο σύστημα, οι Συμβουλές Εργαλείων βοηθούν στην επεξήγηση του κάθε κουμπιού και την απόδοση της κάθε λειτουργίας.

Άλλες λειτουργίες που μοιράζονται όλα τα προγράμματα του Office περιλαμβάνουν το Θέμα Εγγράφου, το οποίο ορίζει τα χρώματα, τις γραμματοσειρές και τα εφέ γραφικών σε ένα υπολογιστικό φύλλο ή άλλο έγγραφο του Office και υπηρεσίες συνεργασίας για το μερισμό υπολογιστικών φύλλων και εγγράφων με άλλους χρήστες.

Συμβουλή

Μερικές φορές μπορεί να δείτε το προϊόν να αναφέρεται ως Office 12, καθώς αυτό είναι το εσωτερικό σύστημα αρίθμησης που χρησιμοποιούν οι ομάδες ανάπτυξης της Microsoft.

Μην ξεχνάτε

Το Excel 2007 υποστηρίζει επίσης μορφές αρχείων όπως το XPS (Extended Paper Specification) και το PDF (Portable Document Format) της Adobe. Απαιτείται ξεχωριστή λήψη αυτών των μορφών.

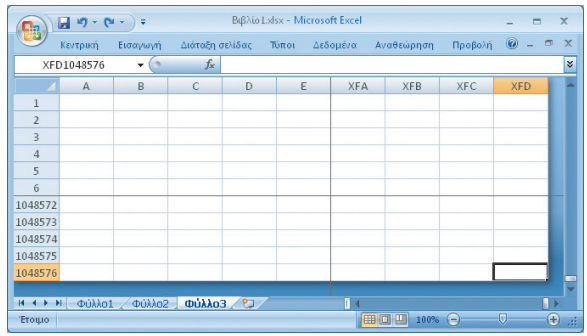
Τι νέο υπάρχει στο Excel 2007

Μην ξεχνάτε

Ένα υπολογιστικό φύλλο στο Excel περιέχει πολλά φύλλα, κάθε ένα από τα οποία είναι γνωστό ως Φύλλο εργασίας. Η ομάδα των φύλλων εργασίας στο αρχείο Excel σχηματίζει ένα Βιβλίο εργασίας.

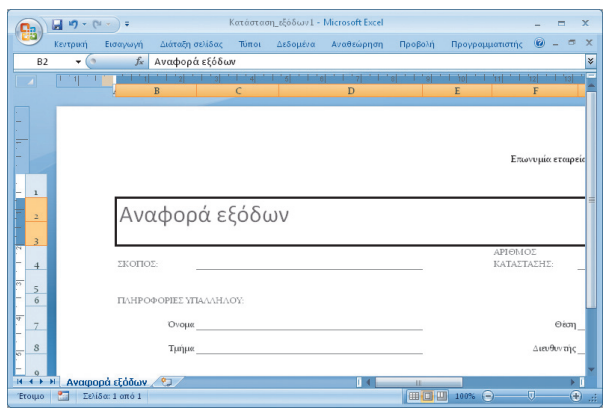
Εκτός από τις νέες δυνατότητες του Microsoft Office 2007 οι οποίες είναι κοινές σε όλες τις εφαρμογές του Office το Microsoft Excel διαθέτει και δικές του αποκλειστικές νέες δυνατότητες. Αυτές είναι:

1 Τα φύλλα εργασίας μπορεί να έχουν έως 1.048.576 γραμμές και 16.384 στήλες, και όχι τους προηγούμενους περιορισμούς 65.536 επί 256



2 Οι κλίμακες χρωμάτων, τα σύνολα εικονιδίων και οι ράβδοι δεδομένων εφαρμόζουν μορφοποιήσεις υπό όρους, βάσει των τιμών στα κελιά μιας ομάδας

3 Η προβολή Διάταξη σελίδας σας επιτρέπει να δημιουργείτε και να ενημερώνετε υπολογιστικά φύλλα όπως εμφανίζονται κατά την εκτύπωση

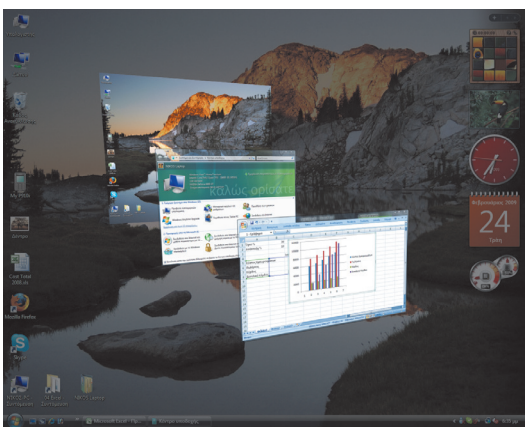


4 Η νέα μηχανή δημιουργίας γραφημάτων υποστηρίζει τύπους μορφοποίησης για προχωρημένους, ανάμεσα τους εφέ 3Δ, διαφάνειες και σκιές και επισημαίνει τάσεις στα δεδομένα.

Απαιτήσεις συστήματος

Για να εγκαταστήσετε και να εκτελέσετε το Excel 2007, ο υπολογιστής σας θα πρέπει να διαθέτει ακριβώς τα ακόλουθα ή καλύτερα υλικά και να ικανοποιεί τις απαιτήσεις λειτουργικού συστήματος για το Office. Εάν κάνετε αναβάθμιση από το Office 2003 στο Office 2007 το υλικό του υπολογιστή σας θα πρέπει ήδη να πληροί τις απαιτήσεις, μολονότι μπορεί να χρειαστεί να αναβαθμίσετε το λειτουργικό σας σύστημα. Για αναβάθμιση από το Office 2000 ή το Office XP, θα χρειαστεί να βεβαιωθείτε ότι τόσο το υλικό όσο και το λειτουργικό σύστημα του υπολογιστή πληρούν τις ελάχιστες απαιτήσεις για το Office 2007 οι οποίες είναι οι εξής:

Λειτουργικό σύστημα	Windows XP SP2, Windows Server 2003 ή Windows Vista
Ταχύτητα επεξεργαστή:	500 MHz ή υψηλότερη
Μνήμη	256 MB ή υψηλότερη
Συσκευές	Μονάδα DVD
Σκληρός δίσκος	2 GB διαθέσιμα για εγκατάσταση
Οθόνη	800x600 ελάχιστη ανάλυση (συνίσταται 1024x768 ή υψηλότερη)
Σύνδεση στο Διαδίκτυο	Προτείνεται σύνδεση ευρείας ζώνης για λήψη και ενεργοποίηση προγράμματος



Πρόσθετες απαιτήσεις λογισμικού

Εάν έχετε άλλο υπολογιστή που διαθέτει το Office 2000, το Office XP ή το Office 2003, και πρέπει να επεξεργαστείτε αρχεία Excel σε μορφή Office 2007, τότε θα πρέπει να κατεβάσετε το πακέτο συμβατότητας Office 2007 από τη διεύθυνση www.microsoft.com/downloads.

Μην ξεχνάτε

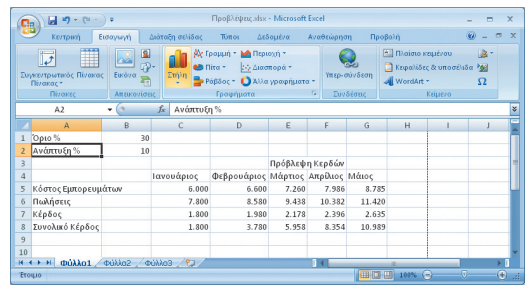
Αυτές είναι οι ελάχιστες απαιτήσεις. Ίσως χρειαστείτε συμπληρωματικά στοιχεία για κάποιες λειτουργίες του Excel (π.χ. μια κάρτα ήχου και ηχεία για τη διαχείριση ακουστικών αποσπασμάτων).

Προσοχή

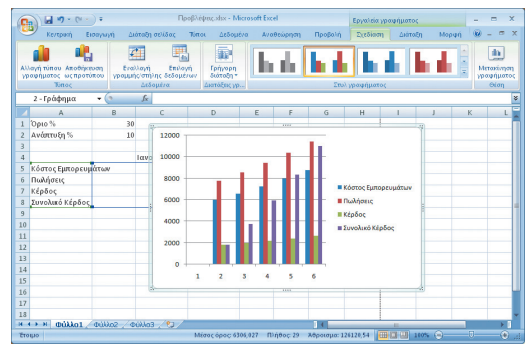
Ο υπολογιστής σας θα πρέπει να πληροί και τις απαιτήσεις υλικού του λειτουργικού συστήματος που επιλέξατε. Αυτές μπορεί να υπερβαίνουν τις ελάχιστες προδιαγραφές για το Office 2007, ειδικά σε προηγμένα συστήματα όπως το Windows Vista Aero.

Η κορδέλα Office 2007

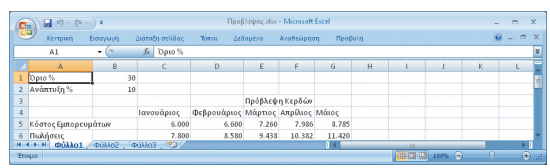
Τα μενού και οι γραμμές εργαλείων που χρησιμοποιούσατε σε προηγούμενες εκδόσεις του Excel εφάρμοζαν μια από επάνω προς τα κάτω προσέγγιση που δυσκόλευε την ανεύρεση των κατάλληλων εργαλείων. Αυτά τα στοιχεία αντικαταστάθηκαν από την Κορδέλα. Με την κορδέλα, οι εντολές είναι οργανωμένες σε λογικές ομάδες κάτω από καρτέλες εντολών. Περιλαμβάνουν τις καρτέλες Κεντρική, Εισαγωγή, Διάταξη Σελίδας, Τύποι, Δεδομένα και Αναθεώρηση και ακολουθούν τη σειρά με την οποία εκτελούνται συνήθως οι εργασίες. Όταν κάνετε κλικ σε οποιαδήποτε από αυτές τις καρτέλες, εμφανίζονται οι αντίστοιχες εντολές στην Κορδέλα.



Η κορδέλα μπορεί επίσης να περιλαμβάνει θεματικές καρτέλες εντολών οι οποίες εμφανίζονται όταν εκτελείτε μια συγκεκριμένη εργασία. Εάν για παράδειγμα επιλέξετε κάποια δεδομένα και μετά κάνετε κλικ στο κουμπί Στήλη στα Γραφήματα, εμφανίζονται οι καρτέλες εργαλεία γραφήματος Σχεδίαση, Διάταξη και Μορφή.



Μπορείτε να έχετε πρόσβαση στις εντολές της Κορδέλας χρησιμοποιώντας συντομεύσεις πληκτρολογίου ακόμα και όταν έχετε ελαχιστοποιήσει την Κορδέλα (βλ. σελίδα 118).

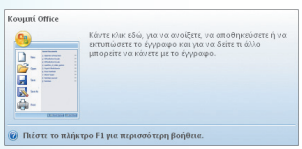


Συμβουλή

Άλλα προγράμματα του Office 2007 που χρησιμοποιούν την κορδέλα περιλαμβάνουν την Access, το PowerPoint, το Word και κάποια τμήματα του Outlook.

Μην ξεχνάτε

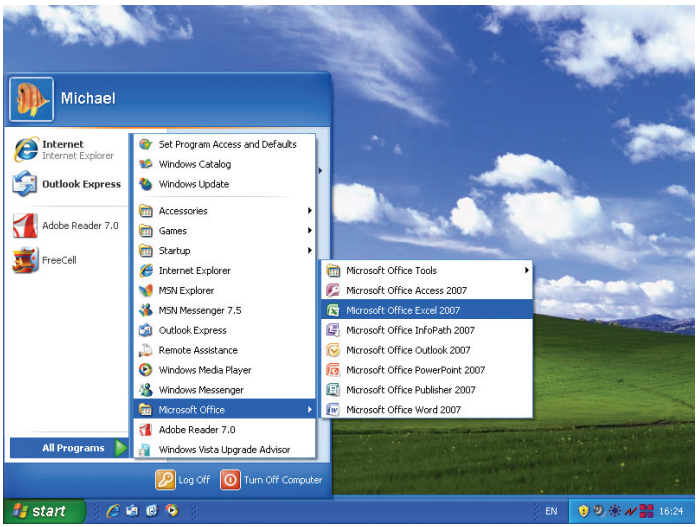
Το μενού Αρχείο αντικαθίσταται από το κουμπί Office, το οποίο βρίσκεται στα αριστερά της γραμμής της καρτέλας εντολών. Παρέχει γενικές λειτουργίες αρχείου (βλ. σελίδα 18).



Εκκίνηση Excel με XP

Για να κάνετε εκκίνηση του Excel 2007 όταν το έχετε εγκαταστήσει σε Windows XP:

1 Πατήστε το κουμπί Έναρξη, μετά επιλέξτε Όλα τα προγράμματα και κάντε κλικ στο Microsoft Office



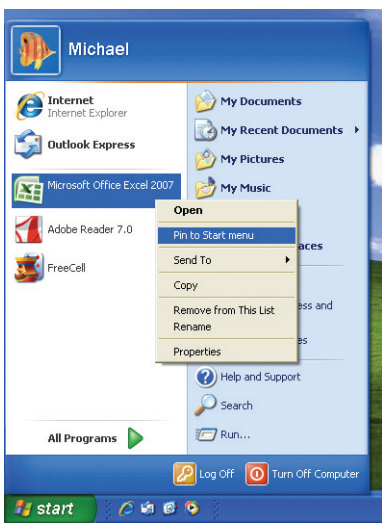
2 Πατήστε την επιλογή Microsoft Office Excel 2007

Την επόμενη φορά που θέλετε να ανοίξετε το Excel θα διαπιστώσετε ότι υπάρχει στη λίστα των πρόσφατα χρησιμοποιημένων προγραμμάτων.

Για να βεβαιωθείτε ότι το Excel είναι πάντα διαθέσιμο στην κύρια λίστα του μενού Έναρξη:

1 Κάντε δεξί κλικ πάνω στο Excel και επιλέξτε Καρφίτσωμα στο μενού "Έναρξη"

2 Μια καταχώριση του Excel θα προστεθεί πάνω από τη γραμμή στο επάνω κομμάτι του μενού Έναρξη



Εκκίνηση Excel με Vista

Όταν έχετε εγκαταστήσει το Excel σε Windows Vista, θα δείτε ένα νέο στυλ του μενού Έναρξη για να ξεκινήσετε την εκτέλεση του Excel 2007.

1 Πατήστε το κουμπί Έναρξη (με το λογότυπο των Windows) και μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού σας στην επιλογή Όλα τα προγράμματα

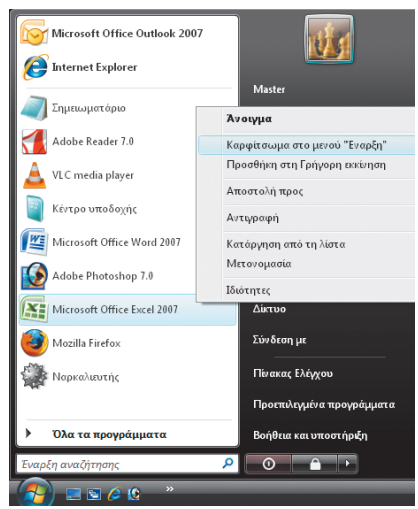


2 Όταν εμφανιστεί η λίστα προγραμμάτων, επιλέξτε Microsoft Office και μετά Microsoft Office Excel 2007

Το Excel θα προστεθεί στη λίστα των πρόσφατα χρησιμοποιημένων προγραμμάτων.

3 Κάντε δεξί κλικ στην καταχώριση Excel και επιλέξτε Καρφίτσωμα στο μενού έναρξη για να το προσθέσετε στη σταθερή λίστα προγραμμάτων, πάνω από τη γραμμή του μενού Έναρξη

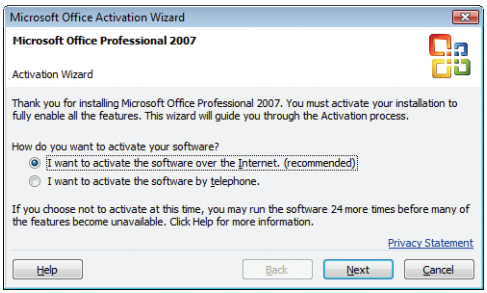
4 Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε Προσθήκη σε Γρήγορη Εκκίνηση για να τοποθετήσετε εκεί το Excel



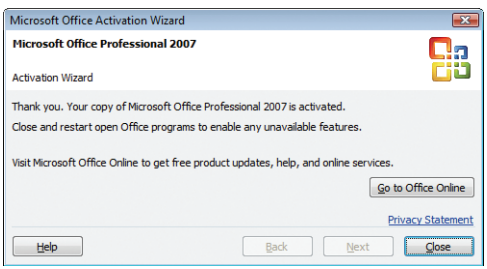
Ενεργοποίηση

Όταν ανοίγετε το Excel για πρώτη φορά μετά την εγκατάσταση, θα σας ζητηθεί να εισάγετε τον αριθμό-κλειδί του προϊόντος, εάν δεν το έχετε κάνει ήδη κατά την Εγκατάσταση. Όταν εισάγετε τον αριθμό-κλειδί προϊόντος ανοίγει αυτόματα ο Οδηγός Ενεργοποίησης.

Εάν είστε συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο, ο Οδηγός επικοινωνεί με τους διακομιστές εκχώρησης αδείας της Microsoft για να επικυρώσει τον αριθμό-κλειδί προϊόντος και να ενεργοποιήσει το πρόγραμμά σας.



Μόλις ολοκληρωθεί αυτή η διαδικασία, έχετε τη δυνατότητα να γίνεται συνδρομητές άλλων δωρεάν διαδικτυακών υπηρεσιών της Microsoft, όπως η Office Live.



1 Πατήστε Μετάβαση σε Office Online



2 Πατήστε το κουμπί και καταχωρίστε τις πληροφορίες σας για να δημιουργήσετε το εξατομικευμένο περιβάλλον εργασίας http://office.microsoft.com/

Συμβουλή

Η ενεργοποίηση είναι η προστασία κατά της πειρατείας της Microsoft, η οποία έχει σχεδιαστεί για να εξακριβώνει ότι το λογισμικό διαθέτει νόμιμη άδεια.

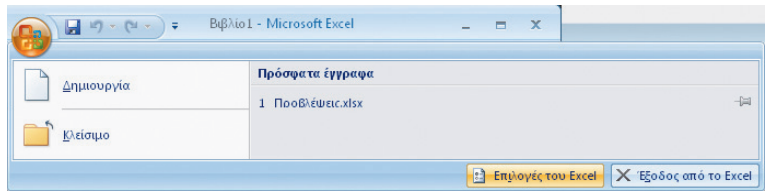
Μην ξεχνάτε

Το Microsoft Office Live είναι μια κεντρική υπηρεσία που μπορεί να σας δώσει δωρεάν όνομα τομέα, τοποθεσία Ιστού και λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

...συνέχεια

Εάν δεν έχετε σύνδεση στο Διαδίκτυο, τηλεφωνήστε στο Κέντρο Ενεργοποίησης χρησιμοποιώντας τον αριθμό του Οδηγού Ενεργοποίησης και ενεργοποιήστε το προϊόν σας με τη βοήθεια ενός υπαλλήλου της εξυπηρέτησης πελατών.

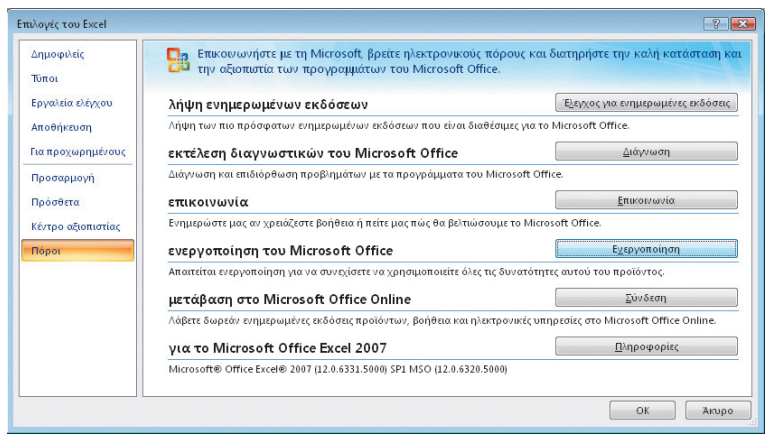
Εάν επιλέξετε να ακυρώσετε τον Οδηγό Ενεργοποίησης την πρώτη φορά που ξεκινήσατε την εφαρμογή μπορείτε να κάνετε την ενεργοποίηση κάποια άλλη πιο βολική στιγμή.



1 Πατήστε το κουμπί Microsoft Office και μετά πατήστε το κουμπί Επιλογές του Excel

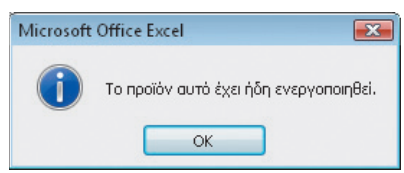
Προσοχή

Μπορείτε να εκτελέσετε το Excel έως 25 φορές και μετά λειτουργεί ως πρόγραμμα προβολής μόνο, χωρίς δυνατότητες δημιουργίας ή τροποποίησης υπολογιστικών φύλλων, εωσότου εισάγετε τον αριθμό-κλειδί και ενεργοποιήσετε το προϊόν.



2 Επιλέξτε Πόροι, πατήστε Ενεργοποίηση και ακολουθήστε τις προτροπές του Οδηγού Ενεργοποίησης

Εάν το λογισμικό σας έχει ήδη ενεργοποιηθεί θα εμφανιστεί ένα ενημερωτικό μήνυμα.

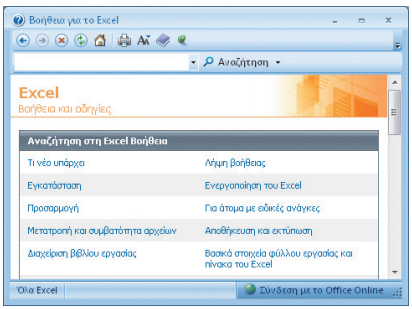


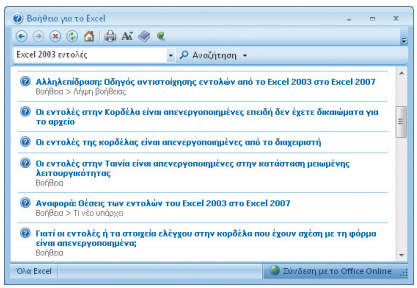
Αναφορές εντολών Excel

Το νέο περιβάλλον εργασίας χρήστη είναι πολύ λογικό και διαισθητικό, αλλά εάν έχετε χρησιμοποιήσει προηγούμενη έκδοση του Excel μπορεί να δυσκολευτείτε να βρείτε μια συγκεκριμένη εντολή. Σε αυτήν την περίπτωση μπορείτε να εντοπίσετε την αντίστοιχη εντολή στο Excel 2007 χρησιμοποιώντας τον οδηγό αναφοράς εντολών του Excel 2003.

1 Ανοίξτε το Excel και κάντε κλικ στο κουμπί Βοήθεια ή πατήστε το F1

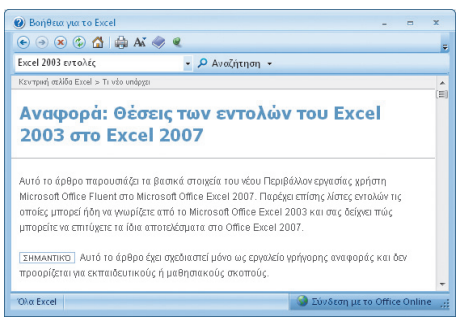




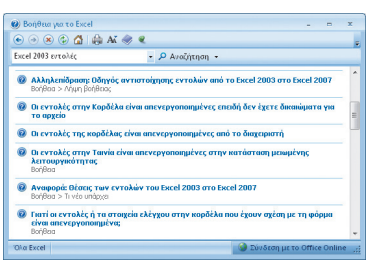


2 Αναζητήστε το θέμα Τοποθεσίες εντολών του Excel 2003

3 Επιλέξτε την καταχώριση Αναφορά, μετά πηγαίνετε κάτω και πατάτε Βιβλίο εργασίας αντιστοίχισης της Κορδέλας του Excel



4 Επιλέξτε Αποθήκευση για να κατεβάσετε το αρχείο του βιβλίου εργασίας στη μονάδα του δίσκου σας. Επιλέξτε τον φάκελο Τα έγγραφά μου για να βρίσκετε πιο εύκολα το βιβλίο εργασίας.



Συμβουλή

Θα πρέπει να ενεργοποιήσετε την επιλογή προβολή περιεχομένου από το Office Online, για να λάβετε την τελευταία έκδοση των αναφορών. Βλ. σελίδα 35 για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη χρήση της Βοήθειας του Microsoft Office Excel.

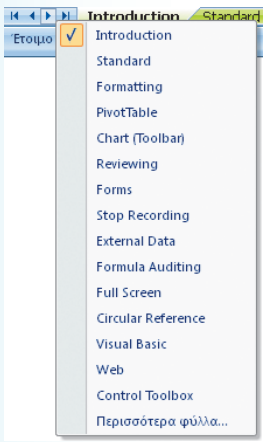
Μην ξεχνάτε

Μπορείτε να ανοίξετε ένα βιβλίο εργασίας άμεσα, είναι όμως καλύτερα να το σώζετε στο δίσκο ώστε να είναι διαθέσιμο την επόμενη φορά που αναζητάτε μια εντολή.

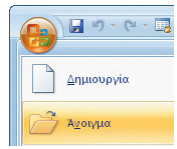
...συνέχεια

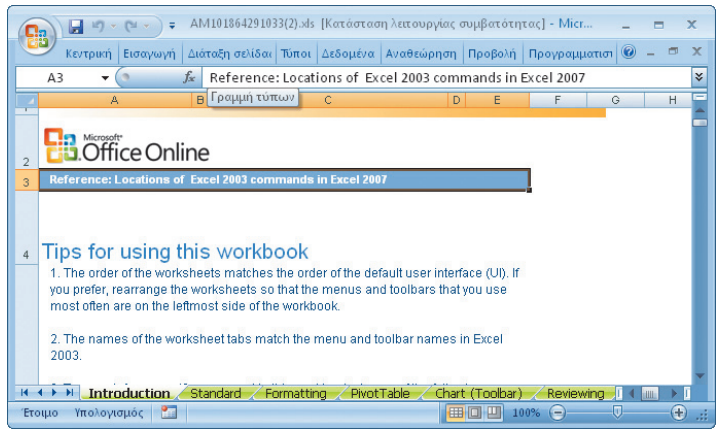
Μην ξεχνάτε

Υπάρχουν παραπάνω από 40 φύλλα εργασίας στις Αναφορές Εντολών. Για να δείτε τη λίστα, κάντε δεξί κλικ στη ράβδο κύλισης του φύλλου εργασίας. Επιλέξτε Περισσότερα Φύλλα, εάν το μενού ή η γραμμή εργαλείων που θέλετε δεν εμφανίζεται.

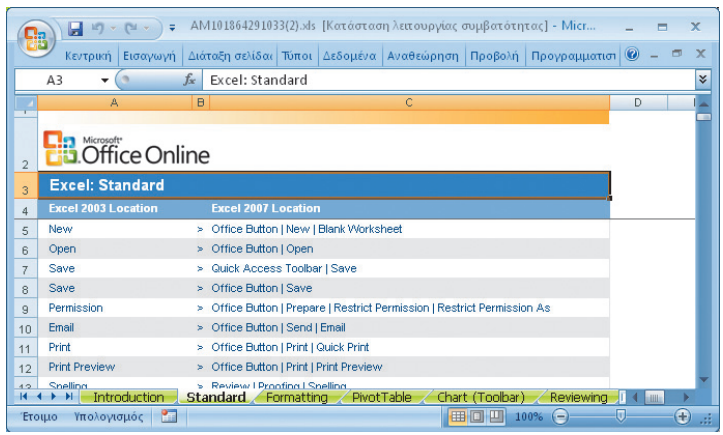


5 Κάντε κλικ στο κουμπί Office, επιλέξτε Άνοιγμα, εντοπίστε και επιλέξτε το αρχείο που κατεβάσατε και πατήστε Άνοιγμα





Υπάρχει ένα φύλλο εργασίας για κάθε μενού και όνομα γραμμής εργαλείων από το Excel 2003. Για παράδειγμα, το φύλλο εργασίας Αρχείο περιέχει τις εντολές οι οποίες περιλαμβάνονται στο κουμπί Office.



6 Για να αναζητήσετε μια συγκεκριμένη εντολή, κάντε κλικ στην καρτέλα Κεντρική, μετά στο κουμπί Εύρεση & επιλογή και μετά πατήστε Εύρεση

7 Πληκτρολογήστε το όνομα της εντολής που θέλετε να εντοπίσετε. Οι επιλογές θα πρέπει να ορίζουν ότι η αναζήτηση γίνεται στο Βιβλίο εργασίας και όχι μόνο στο Φύλλο

2 Γνωριμία με το Excel

Ξεκινάμε με ένα απλό βιβλίο εργασίας για να σας δείξουμε πώς εισάγουμε, τροποποιούμε και μορφοποιούμε δεδομένα και πώς κάνουμε υπολογισμούς. Αναφέρουμε και τους τρόπους με τους οποίους το Excel μας βοηθάει να ελαχιστοποιήσουμε την προσπάθεια. Αναλύουμε την εκτύπωση, τη Βοήθεια του Excel και περιγράφουμε τις διάφορες μορφές αρχείων που σχετίζονται με το Excel.

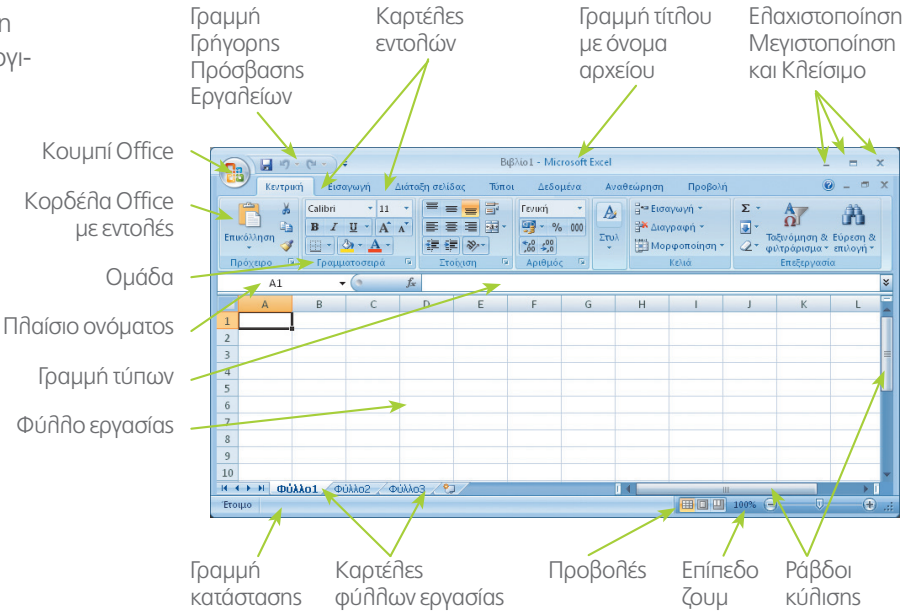
22 Το Παράθυρο Excel
24 Δημιουργία Βιβλίου Εργασίας
25 Προσθήκη Δεδομένων σε Φύλλο Εργασίας
26 Δόμηση του Φύλλου Εργασίας
28 Συμπλήρωση Κελιών
29 Ολοκλήρωση του Φύλλου Εργασίας
30 Μορφοποίηση Κειμένου
31 Μορφές Αριθμών
32 Εκτύπωση του Φύλλου Εργασίας
34 Εισαγωγή, Αντιγραφή και Επικόλληση
35 Βοήθεια του Excel
36 Θεματική Βοήθεια
37 Μορφές Αρχείου Excel

Το Παράθυρο Excel

Μην ξεχνάτε

Το βιβλίο εργασίας είναι ο όρος που χρησιμοποιεί η Microsoft για ένα υπολογιστικό φύλλο Excel.

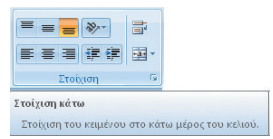
Όταν ανοίγετε το Excel εμφανίζεται το παράθυρο Excel με ένα κενό βιβλίο εργασίας που ονομάζεται Βιβλίο1.



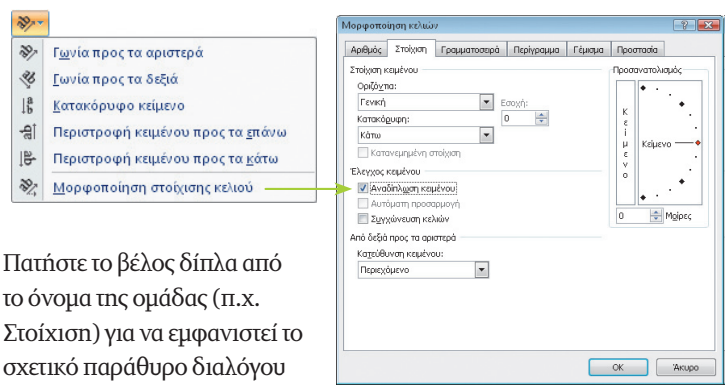
Συμβουλή

Η καρτέλα Κεντρική περιέχει όλες τις απαιτούμενες εντολές για βασικές δραστηριότητες σε φύλλα εργασίας στις ομάδες Πρόχειρο, Γραμματοσειρά, Στοίχιση, Αριθμός, Κελιά και Επεξεργασία.

1 Μετακινήστε το ποντίκι σας πάνω σε ένα εικονίδιο εντολής σε μία από τις ομάδες (π.χ. στη Στοίχιση στην καρτέλα Κεντρική) για να δείτε την περιγραφή της εντολής



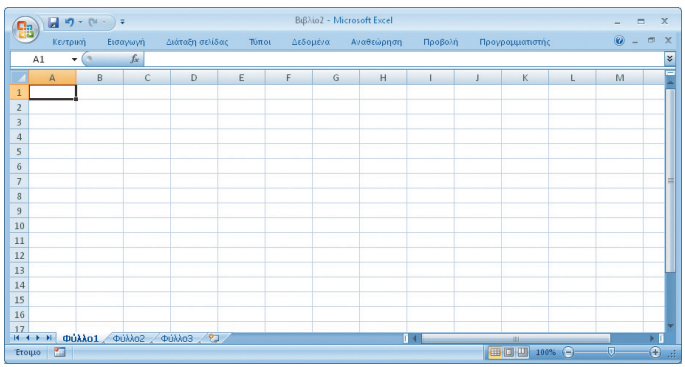
2 Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από την εντολή (π.χ. Προσανατολισμός) για να δείτε πρόσθετες σχετικές εντολές



3 Πατήστε το βέλος δίπλα από το όνομα της ομάδας (π.χ. Στοίχιση) για να εμφανιστεί το σχετικό παράθυρο διαλόγου

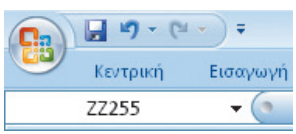
Από προεπιλογή, το Excel παρέχει τρεις ξεχωριστές διατάξεις δεδομένων στο βιβλίο εργασίας (γνωστές ως φύλλα εργασίας). Ονομάζονται Φύλλο1, Φύλλο2 και Φύλλο3. Κάθε φύλλο εργασίας είναι το αντίστοιχο ενός πλήρους υπολογιστικού φύλλου και έχει τη δυνατότητα οργάνωσης 1.048.576 x 16.384 κελιών σε σειρές και στήλες.

Οι σειρές είναι αριθμημένες με 1, 2, 3 κ.ό.κ. έως το μέγιστο 1.048.576. Οι στήλες είναι αριθμημένες με γράμματα όπως Α έως Z, AA έως ZZ και μετά AAA έως XFD. Αυτό μας δίνει μέγιστο αριθμό 16.384 στηλών. Ο συνδυασμός αποδίδει μία μοναδική αναφορά σε κάθε κελί, από A1 έως XFD1048576.

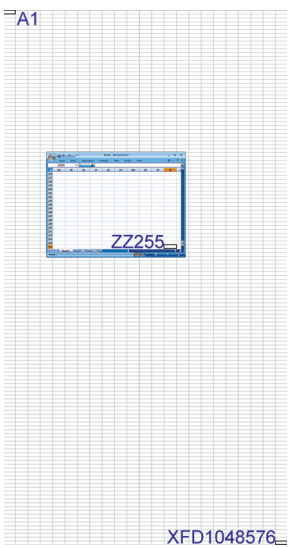


Ελάχιστα μόνο από αυτά τα κελιά θα είναι ορατά σε μια δεδομένη στιγμή, αλλά οποιοδήποτε μέρος του φύλλου εργασίας μπορεί να εμφανιστεί στην οθόνη, η οποία λειτουργεί ως ορθογώνιο παράθυρο σε ολόκληρο το φύλλο.

Χρησιμοποιήστε τις ράβδους κύλισης για να επαναπροσδιορίσετε την προβολή οθόνης ή να πληκτρολογήσετε μια αναφορά κελιού στο πλαίσιο ονόματος, π.χ. ZZ255.



Βλ. σελίδα 44 για άλλους τρόπους περιήγησης στο φύλλο εργασίας.



Συμβουλή

Ένα φύλλο εργασίας είναι συνήθως ό,τι χρειάζεστε για τη δημιουργία ενός υπολογιστικού φύλλου, μερικές φορές όμως είναι πιο πρακτικό να οργανώνετε τα δεδομένα σε διαφορετικά φύλλα εργασίας.

Προσοχή

Υπάρχουν θεωρητικά όρια στα φύλλα εργασίας. Για μεγάλους αριθμούς εγγραφών, ένα πρόγραμμα βάσης δεδομένων είναι ίσως καταλληλότερη επιλογή.

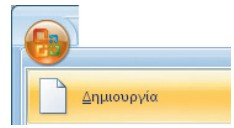
Μην ξεχνάτε

Ο ακριβής αριθμός των κελιών που εμφανίζονται εξαρτάται από την ανάλυση της οθόνης σας, το μέγεθος των κελιών και τον τύπο προβολής (π.χ. ελαχιστοποίηση Κορδέλας ή προβολή πλήρους οθόνης).

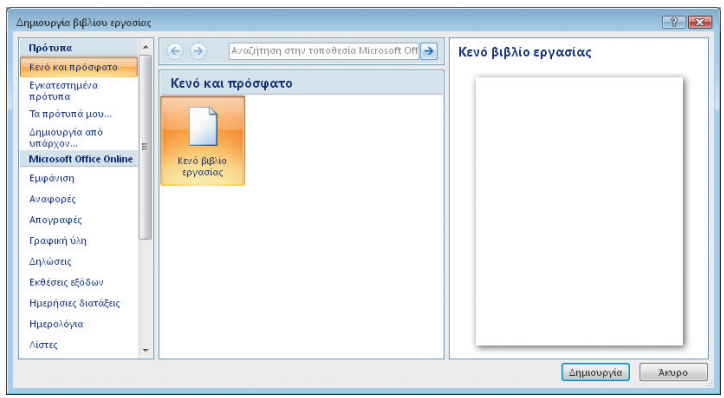
Δημιουργία Βιβλίου εργασίας

Θα ξεκινήσουμε με τη δημιουργία ενός απλού προσωπικού βιβλίου εργασίας προϋπολογισμού για να εξηγήσουμε τις διαδικασίες δημιουργίας και ενημέρωσης του υπολογιστικού φύλλου Excel.

1 Όταν έχετε ανοιχτό το Excel εμφανίζεται το κενό βιβλίο εργασίας Βιβλίο1. Αυτό μπορεί να αποτελέσει βάση για το νέο σας βιβλίο εργασίας



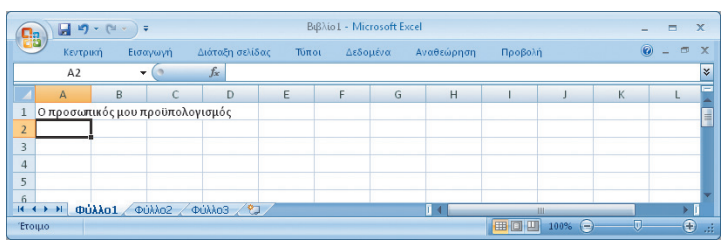
2 Εάν θέλετε να δημιουργήσετε ένα νέο, κενό υπολογιστικό φύλλο, πατήστε το κουμπί Office και επιλέξτε Δημιουργία. Επιλέξτε το Πρότυπο Κενό, πατήστε το εικονίδιο Κενό βιβλίο εργασίας και μετά το κουμπί Δημιουργία. Έτσι ανοίγει ένα νέο βιβλίο βιβλίο εργασίας με την ονομασία Βιβλίο2 (ή με οποιοδήποτε άλλο διαδοχικό αριθμό)



Συμβουλή

Μπορείτε να επιλέξετε ένα πρότυπο βιβλίο εργασίας από εκείνα που βρίσκονται αποθηκευμένα στον υπολογιστή σας ή από την τοποθεσία της Microsoft.

3 Πληκτρολογήστε τον τίτλο του υπολογιστικού φύλλου "Ο προσωπικός μου προϋπολογισμός" στο κελί A1 και πατήστε το κάτω βέλος ή το πλήκτρο Enter για να πάτε στο κελί A2 (ή απλά κάντε κλικ στο κελί A2 για να το επιλέξετε)



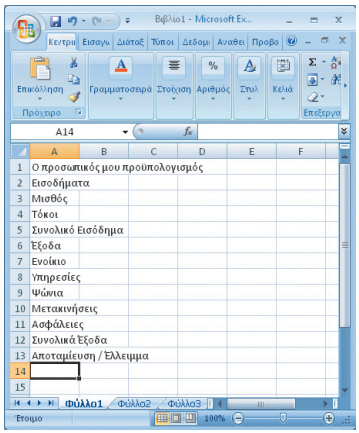
Μην ξεχνάτε

Το κείμενο στοιχίζεται αυτόματα στα αριστερά του κελιού και οι αριθμοί στοιχίζονται στα δεξιά.

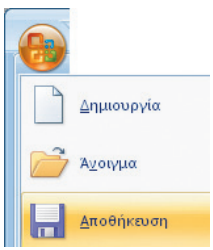
Προσθήκη Δεδομένων σε Φύλλο Εργασίας

1 Συνεχίστε να προσθέτετε κείμενο στα κελιά της στήλης Α, πατώντας το βέλος προς τα κάτω ή Enter για να μετακινηθείτε κάτω από το κάθε ένα ώστε να δημιουργήσετε αυτές τις ετικέτες στα κελιά Α2 έως Α13:

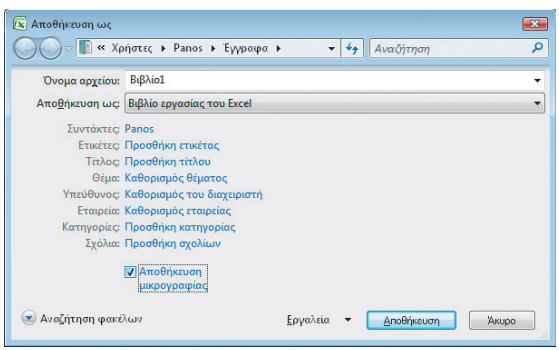
Εισοδήματα
Μισθός
Τόκοι
Συνολικό εισόδημα
Έξοδα
Ενοίκιο
Υπηρεσίες
Ψώνια
Μετακινήσεις
Ασφάλειες
Συνολικά έξοδα
Αποταμίευση/Έλλειμμα



2 Πατήστε το κουμπί Office και επιλέξτε Αποθήκευση (ή τη συντόμευση πληκτρολογίου Ctrl+S)



3 Για να αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας στο φάκελο Έγγραφα, πληκτρολογήστε το όνομα αρχείου, π.χ. Ο προϋπολογισμός μου και πατήστε το κουμπί Αποθήκευση



Σημειώστε ότι μπορείτε να προσθέσετε πληροφορίες για να κατηγοριοποιήσετε το έγγραφο όπως Ετικέτες, Τίτλο ή Θέμα. Αν δημιουργήσετε πολλά έγγραφα, αυτές οι λεπτομέρειες μπορούν να σας βοηθήσουν να ταξινομήσετε τα έγγραφα και τα βιβλία εργασίας σας και να εντοπίσετε συγκεκριμένα έγγραφα ευκολότερα.

Συμβουλή

Αν το κείμενο υπάρχει ήδη σε άλλο έγγραφο, μπορείτε να αντιγράψετε και να επικολλήσετε πληροφορίες για να γλυτώσετε χρόνο από την πληκτρολόγηση.

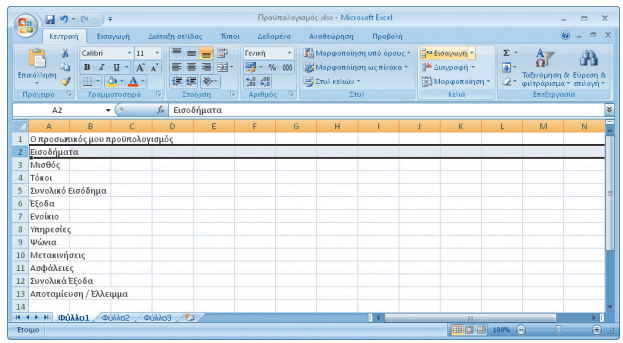
Προσοχή

Αποθηκεύετε το βιβλίο εργασίας τακτικά όταν δημιουργείτε ή ενημερώνετε υπολογιστικά φύλλα προκειμένου να μη χάσετε τη δουλειά σας αν προκύψει κάποιο πρόβλημα στο σύστημα.

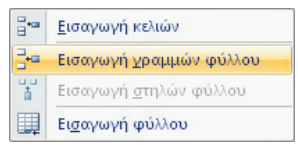
Δόμηση του Φύλλου Εργασίας

Θέλουμε να συμπληρώσουμε τις στήλες δεδομένων για κάθε μήνα του χρόνου, αλλά πρώτα χρειαζόμαστε μια επιπλέον γραμμή κάτω από τον τίτλο για τις επικεφαλίδες των στηλών. Για να προσθέσουμε μια γραμμή στο φύλλο εργασίας:

1. Επιλέξτε τη γραμμή (κάντε κλικ στον αριθμό της γραμμής) πάνω από την οποία θέλετε να εισάγετε μια νέα γραμμή, π.χ. επιλέξτε τη γραμμή2



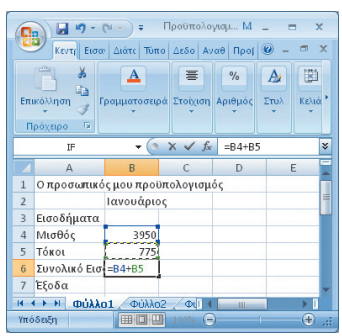
2. Επιλέξτε την καρτέλα Κεντρική και μετά στην ομάδα Κελιά, πατήστε το βέλος δίπλα από την Εισαγωγή και επιλέξτε Εισαγωγή Γραμμών Φύλλου

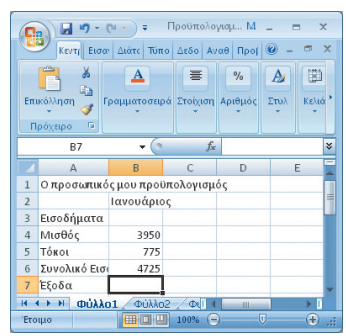


3. Κάντε κλικ στο κελί B2 στην επόμενη γραμμή, πληκτρολογήστε Ιανουάριος και μετά πατήστε το Enter δύο φορές

4. Γράψτε 3950 στο κελί B4, πατήστε Enter, μετά γράψτε 755 στο κελί B5 και πατήστε ξανά Enter

5. Στο κελί B6 πατήστε = κάντε κλικ στο B4, πατήστε + και κάντε κλικ στο B5 (για να έχετε =B4+B5). Μετά πατήστε Enter για να δείτε το άθροισμα στο B6





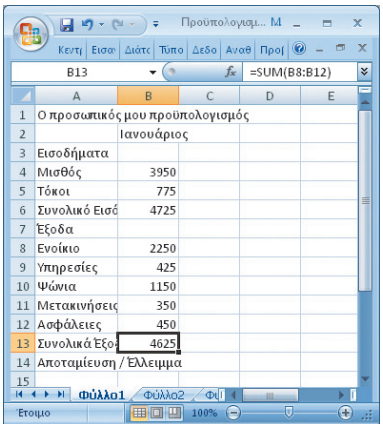
Συμβουλή

Για να εισαγάγετε πολλές σειρές, επιλέξτε ένα τμήμα με όσες σειρές χρειάζεστε και κάντε δεξί κλικ στην επιλογή Εισαγωγή. Οι νέες σειρές εισάγονται πάνω από τις επιλεγμένες. Παρομοίως μπορείτε να εισαγάγετε στήλες.

Μην ξεχνάτε

Το σύμβολο = σημαίνει ότι αυτό που ακολουθεί είναι τύπος. Έτσι δημιουργείται ένας τύπος στο κελί C6 που ορίζει ότι το Συνολικό εισόδημα = Μισθός συν τόκος/μήνα. Το Excel αυτόματα υπολογίζει το αποτέλεσμα και το εμφανίζει στο κελί C6. Αν επιλέξετε το κελί και προσέξετε τη γραμμή Τύπων, θα δείτε τον τύπο.

6 Πατήστε το κελί B8 και μετά πληκτρολογήστε τις τιμές 2250, 425, 1150, 350 και 450 (πατώντας το βέλος με φορά προς τα κάτω ή Enter μετά από το κάθε κελί)



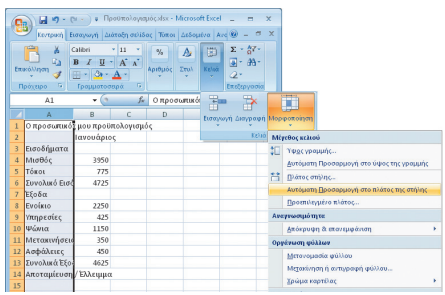
7 Στο κελί B13 πληκτρολογήστε =SUM (και μετά στο B8, συμπληρώστε την περίοδο, κάντε κλικ στο B12, πληκτρολογήστε) και πατήστε Enter και μετά το B13 για να δείτε τα περιεχόμενα της γραμμής Τύπων

Μερικές από τις ετικέτες στη στήλη Α εμφανίζονται κομμένες. Η πλήρης ετικέτα εξακολουθεί να υπάρχει, αλλά το μέρος που επικαλύπτεται από τη στήλη Β δεν μπορεί να προβληθεί αν το διπλανό κελί είναι γεμάτο.

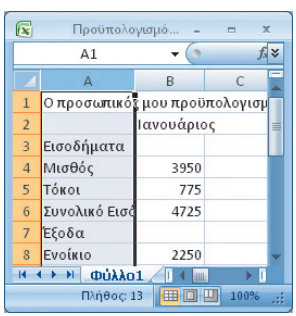
Για να αλλάξετε το πλάτος της στήλης ώστε να χωράει τα περιεχόμενα:

1 Επιλέξτε τη στήλη (κάντε κλικ στην επικεφαλίδα του γράμματος)

2 Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Κελιά, επιλέξτε Μορφοποίηση



3 Στο μέγεθος Κελιού, επιλέξτε Αυτόματη Προσαρμογή στο πλάτος της στήλης



4 Εναλλακτικά, μετακινήστε τον δείκτη του ποντικιού σας στο όριο της στήλης και κάντε διπλό κλικ για αυτόματη προσαρμογή στα περιεχόμενα, ή σύρετε το ποντίκι σας για να διευρύνετε τη στήλη με το χέρι

Μην ξεχνάτε

Μπορείτε να κάνετε κλικ στο B13 και μετά να πατήστε το κουμπί Αυτόματο Άθροισμα στην ομάδα Επεξεργασία της καρτέλας Κεντρική. Η επιλογή αυτή αθροίζει αυτόματα τα εφαπτόμενα κελιά, στο παράδειγμα αυτό τα πέντε πάνω κελιά δίνοντας =SUM(B8:B12). Βλ. Κεφάλαιο 68 για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με το Αυτόματο Άθροισμα.

Μην ξεχνάτε

Το πλάτος της στήλης μετριέται σε χαρακτήρες (βάσει μιας κανονικής γραμματοσειράς). Η προεπιλογή είναι 8,43 αλλά μπορείτε να ορίσετε οποιαδήποτε τιμή από 0 έως 255.

Συμβουλή

Για να αλλάξετε μια ομάδα στηλών, επιλέξτε την πρώτη, κρατήστε πατημένο το Shift και μετά επιλέξτε την τελευταία. Για μη εφαπτόμενες στήλες, επιλέξτε την πρώτη, κρατήστε πατημένο το Ctrl και κάντε κλικ στις άλλες στήλες.

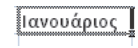
Συμπλήρωση Κελιών

Πληκτρολογήσαμε τη λέξη Ιανουάριος αλλά μπορούμε να συμπληρώσουμε αυτόματα με τη λαβή Συμπλήρωσης και τις υπόλοιπες επικεφαλίδες των μηνών.

Συμβουλή

Χρησιμοποιήστε τη λαβή Συμπλήρωσης για να αντιγράψετε κελιά ή έναν τύπο, ή να διευρύνετε μια σειρά, ανάλογα με τα περιεχόμενα των κελιών. Πληκτρολογήστε για παράδειγμα 1 και 2 σε δύο εφαπτόμενα κελιά, επιλέξτε και τα δύο και χρησιμοποιήστε τη Συμπλήρωση για να δημιουργήσετε μια πλήρη λίστα αριθμών.

1. Επιλέξτε B2, το κελί που έχει ως επικεφαλίδα το μήνα Ιανουάριο



2. Μετακινήστε το ποντίκι πάνω στη λαβή Συμπλήρωσης



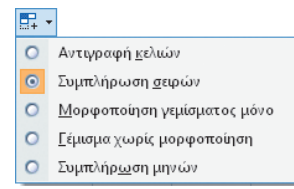
3. Κάντε κλικ και σύρετε το ποντίκι στα διπλανά κελιά





4. Αφήστε το κουμπί του ποντικιού όταν έχετε αρκετά κελιά

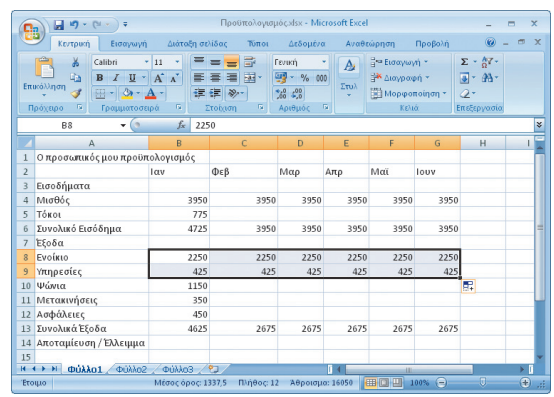
5. Αλλάξτε τις επιλογές συμπλήρωσης όταν είναι απαραίτητο ώστε να αντιγράψετε τα περιεχόμενα των κελιών ή να τα συμπληρώσετε με ή χωρίς μορφοποίηση



Το Excel καταλαβαίνει διάφορους τύπους καταχωρίσεων. Εάν ξεκινήσετε με τα αρχικά Ιαν., αντί για Ιανουάριος, θα συμπληρώσετε τα διπλανά κελία με Φεβ., Μαρ., Απρ. κλπ.

Μην ξεχνάτε

Οι τύποι προσαρμόζονται ώστε να προβάλλουν την αλλαγή της στήλης, π.χ. το =B4+B5 θα γίνει =C4+C5, =D4+D5 κ.ό.κ. Βλ. σελίδα 61 για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με αυτή τη λειτουργία η οποία αποκαλείται σχετική αναφορά.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Ο προσωπικός μου προϋπολογισμός						
2		Ιαν	Φεβ	Μαρ	Απρ	Μαϊ	Ιουν
3	Εισοδήματα						
4	Μισθός	3950	3950	3950	3950	3950	3950
5	Τόκοι	775					
6	Συνολικό Εισόδημα	4725	3950	3950	3950	3950	3950
7	Έξοδα						
8	Ενοίκιο	2250	2250	2250	2250	2250	2250
9	Υπηρεσίες	425	425	425	425	425	425
10	Ψώνια	1150					
11	Μετακινήσεις	350					
12	Ασφάλειες	450					
13	Συνολικά Έξοδα	4625	2675	2675	2675	2675	2675
14	Αποταμίευση / Έλλειμμα						
15							

1. Επιλέξτε το κελί B4 και συμπληρώστε τα κελιά C4:G4 με αντίγραφο του B4.Επαναλάβετε για το B6 στα C6:G6 και το B13 στα C13:G13.Επιλέξτε το τμήμα κελιών B8:B9 και συμπληρώστε τα κελιά C8:G9

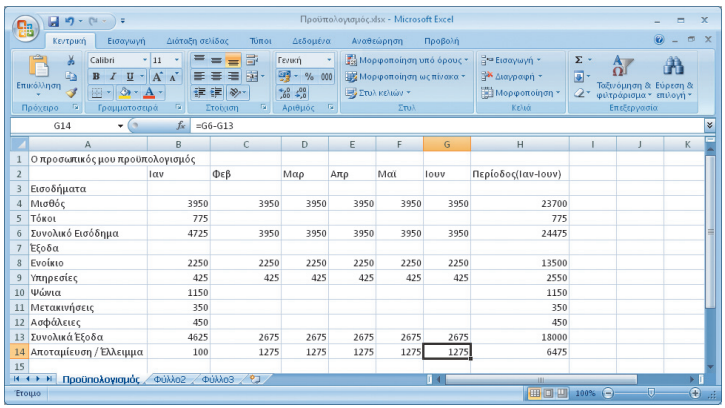
Ολοκλήρωση του Φύλλου Εργασίας

1. Επιλέξτε το κελί H2 και ως επικεφαλίδα βάλτε τη λέξη Περίοδος

2. Επιλέξτε το κελί H4, πατήστε Αυτόματο Άθροισμα από την ομάδα Επεξεργασία στην καρτέλα Κεντρική και πατήστε Enter



3. Επιλέξτε το κελί H4 και συμπληρώστε τα κελιά H5:H14. Μετά διαλέξτε το κελί H7 και πατήστε Διαγραφή (δεν χρειαζόμαστε κάποιο σύνολο σε αυτό το κελί)



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ο προσωπικός μου προϋπολογισμός							
2		Ιαν	Φεβ	Μαρ	Απρ	Μαϊ	Ιουν	Περίοδος(Ιαν-Ιουν)
3	Εισοδήματα							
4	Μισθός	3950	3950	3950	3950	3950	3950	23700
5	Τόκοι	775						775
6	Συνολικό Εισόδημα	4725	3950	3950	3950	3950	3950	24475
7	Έξοδα							
8	Ενοίκιο	2250	2250	2250	2250	2250	2250	13500
9	Υπηρεσίες	425	425	425	425	425	425	2550
10	Ψώνια	1150						1150
11	Μετακινήσεις	350						350
12	Ασφάλειες	450						450
13	Συνολικά Έξοδα	4625	2675	2675	2675	2675	2675	18000
14	Αποταμίευση / Έλλειμμα	100	1275	1275	1275	1275	1275	6475
15								

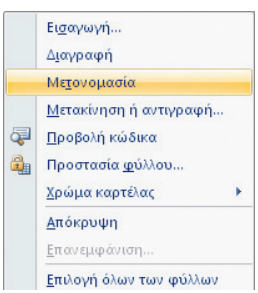
4. Επιλέξτε το κελί B14, πληκτρολογήστε =B6-B13 και μετά πατήστε Enter (μπορείτε να γράψετε όλο τον τύπο ή να επιλέξετε τα μεμονωμένα κελιά)

5. Επιλέξτε το κελί B14, μετά σύρετε το ποντίκι και συμπληρώστε για να αντιγράψετε τον τύπο για το Συνολικό Εισόδημα - Συνολικά Έξοδα στα κελιά C14:G14

Επειδή χρειάζεστε μόνο ένα φύλλο εργασίας:

1. Κάντε δεξί κλικ στην καρτέλα Φύλλο2 και επιλέξτε Διαγραφή και επαναλάβετε το ίδιο για την καρτέλα Φύλλο3

2. Κάντε δεξί κλικ στην καρτέλα Φύλλο1 Μετονομασία, γράψτε Ο Προσωπικός μου Προϋπολογισμός και μετά πατήστε Enter



Συμβουλή

Μερικές φορές είναι πιο αποτελεσματικό να συμπληρώνουμε μια ολόκληρη περιοχή κελιών και μετά να αδειάζουμε εκείνα που δεν χρειαζόμαστε.

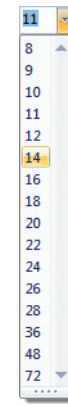
Μην ξεχνάτε

Το φύλλο εργασίας είναι πλέον έτοιμο για την καταχώριση των στοιχείων του μηνιαίου εισοδήματος και των εξόδων, με ενημερωμένα σύνολα για την περίοδο που προβάλλεται.

Μορφοποίηση Κειμένου

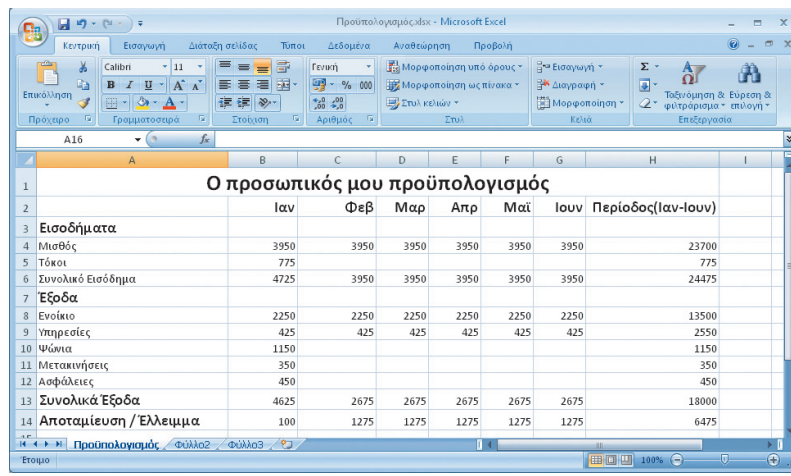
Μολονότι δεν είναι απαραίτητη για την καθαυτή λειτουργία, η μορφοποίηση κειμένου μπορεί να διευκολύνει το χειρισμό του βιβλίου εργασίας και να κάνει πιο ευανάγνωστες τις εκτυπώσεις.

Υπάρχουν πολλές αλλαγές που μπορείτε να πραγματοποιήσετε, σε αυτό όμως το στάδιο θα κάνουμε μερικές αλλαγές στο μέγεθος και το στυλ της γραμματοσειράς και τη θέση του κειμένου.

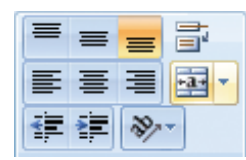


1 Επιλέξτε το κελί A3, πατήστε Ctrl και κάντε κλικ στα κελιά A7, A13 και A14 και μετά στο βέλος δίπλα από το Μέγεθος Γραμματοσειράς (στην καρτέλα Κεντρική, ομάδα Γραμματοσειρά) επιλέξτε 14 και μετά Έντονη γραφή

2 Κάντε κλικ στο κελί ετικέτας της στήλης B2, πατήστε Shift και κάντε κλικ στο κελί H2, μετά επιλέξτε μέγεθος γραμματοσειράς 14, Έντονη γραφή για τα κελιά B2:H2 και Στοίχιση κειμένου δεξιά στην ομάδα Στοίχιση στην καρτέλα Κεντρική



3 Επιλέξτε την περιοχή κελιών A1 έως H1, μετά στην καρτέλα Κεντρική από την ομάδα Στοίχιση, επιλέξτε Συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο και κατόπιν μέγεθος γραμματοσειράς 20 και Έντονη γραφή για τον τίτλο του βιβλίου εργασίας



Συμβουλή

Το φύλλο εργασίας αλλάζει προσωρινά καθώς μετακινήστε πάνω από τα μεγέθη γραμματοσειρών, δείχνοντάς σας ποια θα είναι η επίδραση αυτής της αλλαγής στην όψη.

Μην ξεχνάτε

Όποτε κάνετε αλλαγές, αποθηκεύετε το βιβλίο εργασίας στο δίσκο προκειμένου να μην τις χάνετε.

Προσοχή

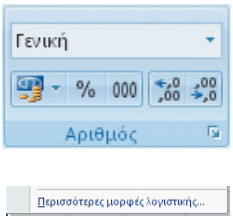
Μπορεί να θέλετε να εφαρμόσετε ξανά την Αυτόματη Προσαρμογή όταν κάνετε αλλαγές στο μέγεθος της γραμματοσειράς και το στυλ των ετικετών.

Μορφές Αριθμών

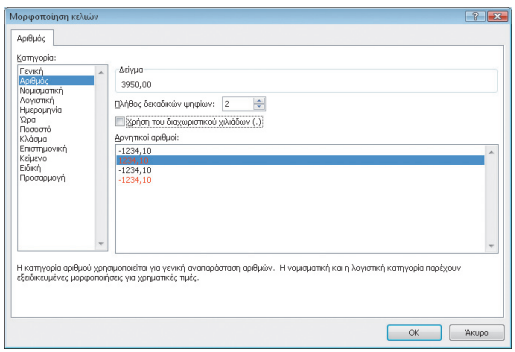
Για να εφαρμόσετε μια συγκεκριμένη μορφή στους αριθμούς του φύλλου εργασίας σας:

1 Επιλέξτε τα κελιά τη μορφή των οποίων θέλετε να τροποποιήσετε και πατήστε το βέλος με φορά προς τα κάτω στο πλαίσιο Μορφή αριθμών

3950	3950	3950	3950	3950	3950	23700
775	567,75					1342,75
4725	4517,75	3950	3950	3950	3950	25042,75
2250	2250	2250	2250	2250	2250	13500
425	425,04	425	425	425	425	2550,04
1150	1124,9					2274,9
350	437,5					787,5
450	450					900
4625	4687,44	2675	2675	2675	2675	20012,44
100	-169,69	1275	1275	1275	1275	5030,31

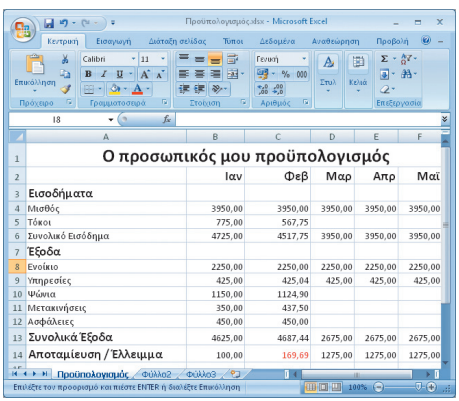


2 Επιλέξτε Περισσότερες μορφές αριθμών και μετά Αριθμός 2 δεκαδικά ψηφία, και Κόκκινο για αρνητικούς αριθμούς



3 Πατήστε OK για να εφαρμόσετε τη μορφή αυτή στην επιλογή σας

4 Αν θέλετε αλλάξτε το πλάτος των στηλών για να εμφανίζονται ολόκληροι οι αριθμοί (βλ. σελίδα 27)



Μην ξεχνάτε

Η μορφή Γενική δεν είναι σταθερή. Τα δεκαδικά ψηφία διαφέρουν ενώ το Excel μπορεί να στρογγυλοποιήσει τους αριθμούς για να χωρέσουν σε μια στενή στήλη.

3950	3950
567.8	567.75
4518	4517.75
2250	2250
425	425.04
1125	1124.9
437.5	437.5
450	450
4687	4687.44
-170	-169.69

Συμβουλή

Βλ. σελίδα 58 για λεπτομέρειες σχετικά με τους διαθέσιμους τύπους μορφών αριθμών σε κελιά.

Εκτύπωση του Φύλλου Εργασίας

Συμβουλή

Αν θέλετε να εκτυπωθεί ένα μέρος των δεδομένων του φύλλου εργασίας, επιλέξτε την περιοχή κελιών πριν ξεκινήσετε την Εκτύπωση.

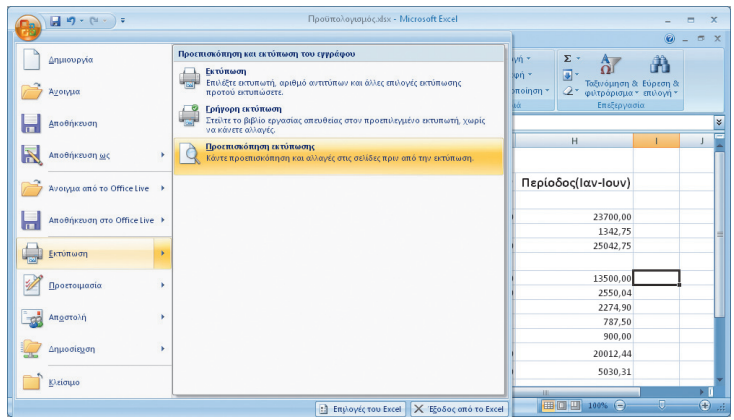
Μην ξεχνάτε

Πατήστε το κουμπί Ζουμ για μεγέθυνση της προβολής και προβολή πλήρους σελίδας.

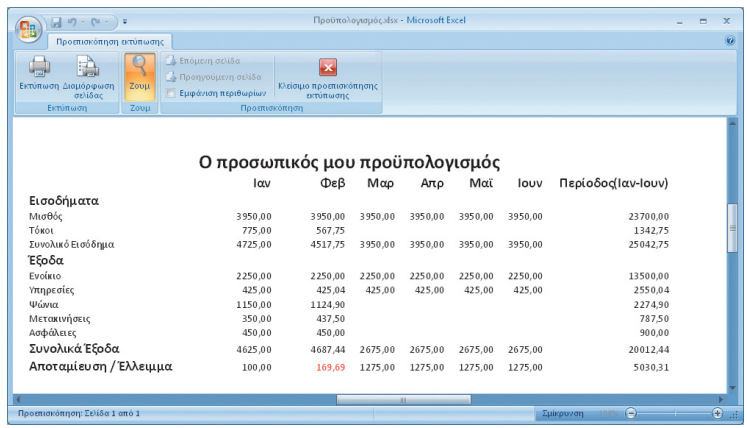
Προσοχή

Το Excel επιλέγει μια περιοχή εκτύπωσης η οποία περιλαμβάνει όλα τα κελιά που φαίνεται πως περιέχουν δεδομένα (συμπεριλαμβανομένων και των κενών). Αν κυλίσετε μετά το τέλος των δεδομένων και κατά λάθος πατήσετε ένα πλήκτρο ή το πλήκτρο διαστήματος, το Excel μπορεί να επιλέξει μεγαλύτερη περιοχή εκτύπωσης από αυτή που περιμένατε.

1 Ανοίξτε το βιβλίο εργασίας και επιλέξτε το φύλλο που θέλετε να εκτυπώσετε (αν υπάρχουν παραπάνω από ένα)



2 Πατήστε το κουμπί Office και μετά κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από το κουμπί Εκτύπωση και επιλέξτε την Προεπισκόπηση εκτύπωσης

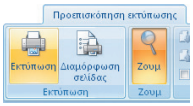


Ο προσωπικός μου προϋπολογισμός

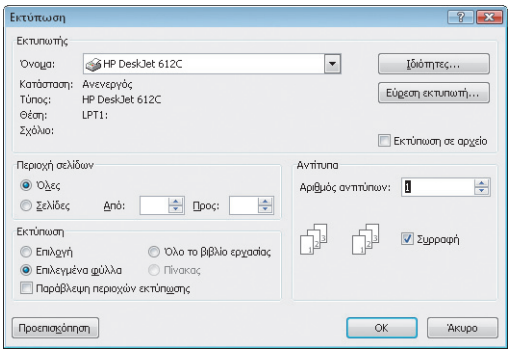
	Ιαν	Φεβ	Μαρ	Απρ	Μαϊ	Ιουν	Περίοδος(Ιαν-Ιουν)
Εισοδήματα							
Μισθός	3950,00	3950,00	3950,00	3950,00	3950,00	3950,00	23700,00
Τόκοι	775,00	567,75					1342,75
Συνολικό Εισόδημα	4725,00	4517,75	3950,00	3950,00	3950,00	3950,00	25042,75
Έξοδα							
Ενοίκιο	2250,00	2250,00	2250,00	2250,00	2250,00	2250,00	13500,00
Υπηρεσίες	425,00	425,04	425,00	425,00	425,00	425,00	2550,04
Ψώνια	1150,00	1124,90					2274,90
Μετακινήσεις	350,00	437,50					787,50
Ασφάλειες	450,00	450,00					900,00
Συνολικά Έξοδα	4625,00	4687,44	2675,00	2675,00	2675,00	2675,00	20012,44
Αποταμίευση / Έλλειμμα	100,00	169,69	1275,00	1275,00	1275,00	1275,00	5030,31

3 Ελέγξτε την προεπισκόπηση για να δείτε ακριβώς τα δεδομένα που θα εκτυπωθούν, ειδικά αν καταλαμβάνουν περισσότερες σελίδες από όσες αναμένατε

4 Πατήστε το κουμπί Εκτύπωση στην Προεπισκόπηση για να εμφανιστεί ο διάλογος Εκτύπωση



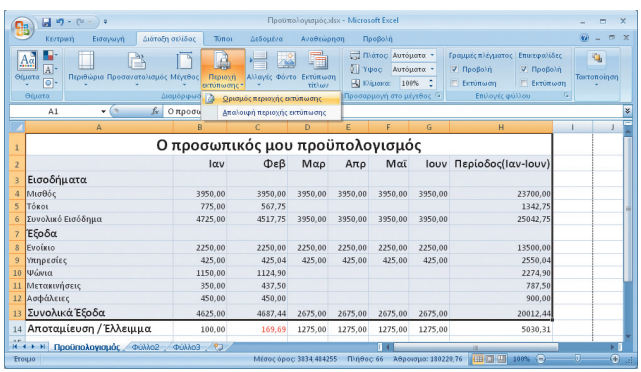
5 Αλλάξτε τον εκτυπωτή αν θέλετε και ορίστε τη σειρά σελίδων και τον αριθμό αντιγράφων



6 Στο πλαίσιο Εκτύπωση, επιλέξτε να εκτυπωθεί η επιλογή, το ενεργό φύλλο ή φύλλα ή όλο το βιβλίο εργασίας

Μπορείτε να προκαθορίσετε την περιοχή που θα εκτυπωθεί:

1 Επιλέξτε την περιοχή κελιών την οποία εκτυπώνετε κανονικά



2 Διαλέξτε την καρτέλα Διάταξη σελίδας, πατήστε το κουμπί Περιοχή εκτύπωσης στην ομάδα Διαμόρφωση σελίδας και επιλέξτε Ορισμός περιοχής εκτύπωσης

Συμβουλή

Μπορείτε να επιλέξετε Εκτύπωση από το μενού του κουμπιού Office (ή να πληκτρολογήσετε Ctrl+P) και να μεταβείτε κατευθείαν στην Εκτύπωση ξεπερνώντας την Προεπισκόπηση Εκτύπωσης.

Μην ξεχνάτε

Εάν ορίσατε μια περιοχή εκτύπωσης, το Excel θα εκτυπώσει μόνο εκείνο το μέρος του φύλλου εργασίας. Εάν δεν θέλετε να περιορίσετε την εκτύπωση αυτή τη φορά, επιλέξτε "Παράβλεψη περιοχών εκτύπωσης".

Συμβουλή

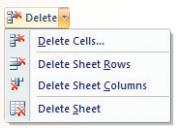
Εάν είστε σίγουροι ότι οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εκτύπωσης είναι αυτές που θέλετε, κάντε κλικ στο κουμπί Office και επιλέξτε Γρήγορη Εκτύπωση για να ξεκινήσετε άμεσα να εκτυπώνετε.

Εισαγωγή, Αντιγραφή και Επικόλληση

Μπορείτε να αναδιατάξετε τα περιεχόμενα του φύλλου εργασίας ή να προσθέσετε νέα δεδομένα εισάγοντας γραμμές ή στήλες και αντιγράφοντας κελιά. Για παράδειγμα, αν θέλετε να προσθέσετε δεδομένα 6 επιπλέον μηνών:

Μην ξεχνάτε

Πατήστε το βέλος δίπλα από την Εντολή διαγραφή στην ομάδα Κελιά για να διαγράψετε τα επιλεγμένα κελιά, γραμμές ή στήλες.



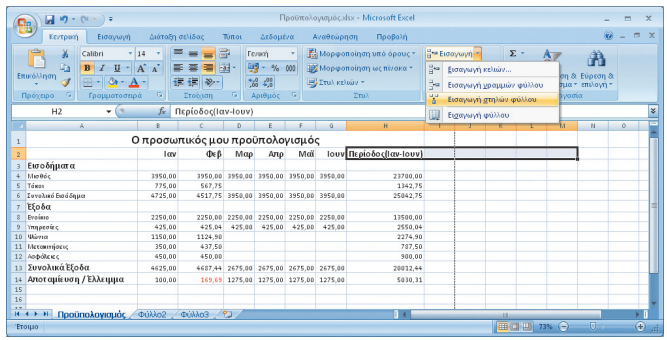
Συμβουλή

Επιλέξτε την κεφαλίδα του τρέχοντα μήνα και χρησιμοποιήστε τη λαβή Συμπλήρωσης (βλ. σελίδα 28) για να διευρύνετε τις κεφαλίδες μέχρι το Δεκ.

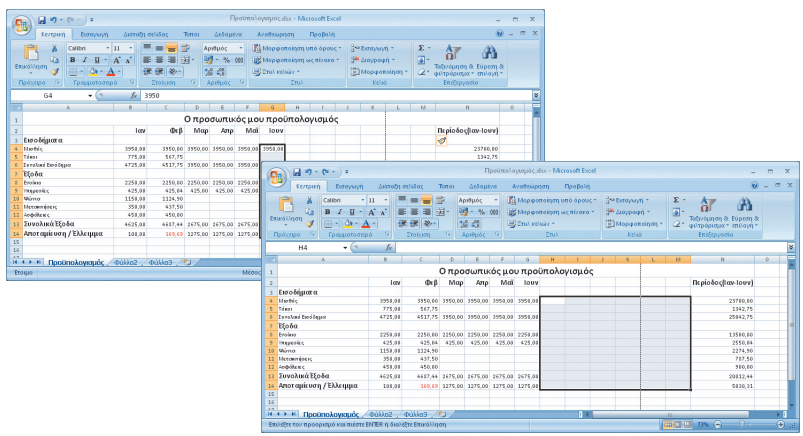
Μην ξεχνάτε

Κάντε κλικ στο κουμπί Αποκοπή, επιλέξτε τη νέα θέση και μετά πατήστε Επικόλληση, για να μετακινήσετε τα περιεχόμενα των κελιών.

1 Κάντε κλικ στη στήλη Η, πατήστε Shift και μετά διαλέξτε τη στήλη Μ



2 Επιλέξτε την καρτέλα Κεντρική, μετά στην ομάδα Κελιά, πατήστε το βέλος δίπλα από την Εισαγωγή και επιλέξτε Εισαγωγή στηλών φύλλου

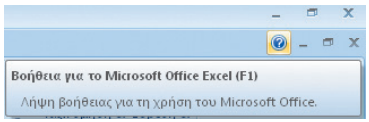


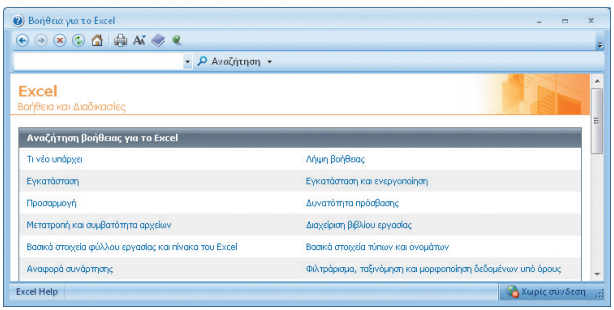
3 Επιλέξτε την περιοχή G4:G14, πατήστε Αντιγραφή, επιλέξτε τη σειρά Η4:Μ14 και πατήστε το κουμπί Επικόλληση

4 Αλλάξτε τον τύπο στο κελί Ν4 από SUM(B4:H4) σε =SUM(B4:M4) και αντιγράψτε το μαθηματικό τύπο στα κελιά Ν5:Ν14

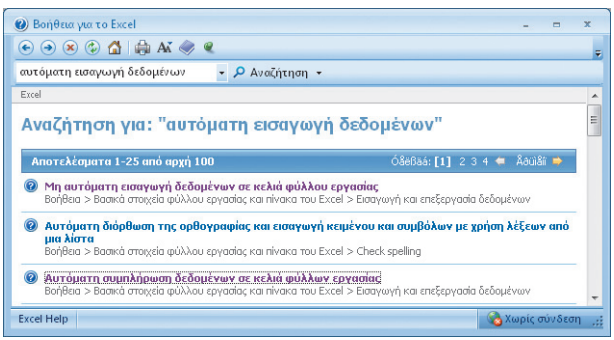
Βοήθεια του Excel

Οι προηγούμενες εκδόσεις του Office διέθεταν τη Βοήθεια στη γραμμή του μενού, στο Office 2007 όμως, σε εφαρμογές όπως το Excel το κύριο σημείο πρόσβασης στη Βοήθεια είναι ένα εικονίδιο με ερωτηματικό στη δεξιά πάνω γωνία του παραθύρου κάτω από τα κουμπιά Ελαχιστοποίηση/ Μεγιστοποίηση/ Κλείσιμο. Εάν επιλέξετε τη Βοήθεια (ή πατήσετε το F1) εμφανίζεται ένα παράθυρο βοήθειας στην κεντρική σελίδα που μοιάζει με πρόγραμμα περιήγησης και διαθέτει λίστα περιεχομένων.

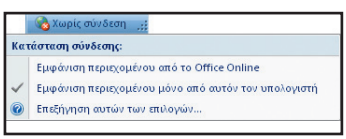




Για πιο συγκεκριμένη βοήθεια, πληκτρολογήστε λέξεις-κλειδιά στο πλαίσιο αναζήτησης και πατήστε Αναζήτηση για να δείτε λίστα με σχετικά άρθρα σε τμήματα των 25.



Πατήστε το κουμπί που βρίσκεται κάτω δεξιά στο παράθυρο Βοήθεια και επιλέξτε να εμφανίζεται περιεχόμενο μόνο από τον υπολογιστή ή από την ιστοσελίδα του Office Online. Εάν είστε συνεχώς συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο, πατήστε την επιλογή Σύνδεση με το Office Online και το κουμπί αλλάζει αυτόματα.





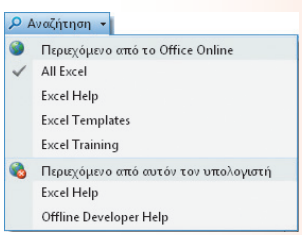
Συμβουλή

Για να περιηγηθείτε στη Βοήθεια του Excel χρησιμοποιώντας αλφαβητική λίστα, πατήστε το κουμπί Εμφάνιση πίνακα περιεχομένων στη γραμμή εργαλείων Βοήθεια.



Μην ξεχνάτε

Μπορείτε να επιλέξετε το βέλος δίπλα από το κουμπί Αναζήτηση και να αλλάξετε το εύρος της αναζήτησης για βοήθεια από το Office online ή offline.



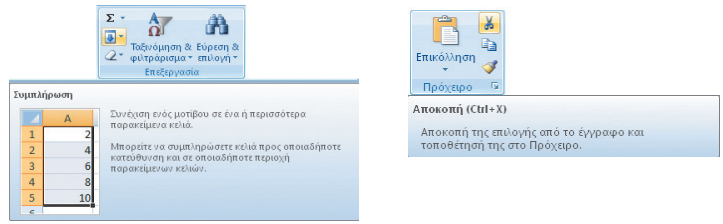
Θεματική Βοήθεια

Δεν χρειάζεται πάντα να κάνετε αναζήτηση για βοήθεια, μπορείτε να λάβετε πληροφορίες για μια συγκεκριμένη εντολή ή λειτουργία και με άλλο τρόπο.

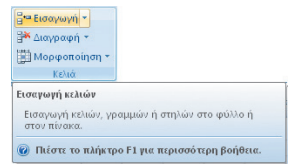
Μην ξεχνάτε

Μερικές επεξηγήσεις εργαλείων περιέχουν μόνο μια σύντομη περιγραφή και τη συντόμευση πληκτρολογίου όπου υπάρχει. Άλλες επεξηγήσεις εργαλείων είναι πιο περιεκτικές.

1 Ανοίξτε μια καρτέλα εντολών και μετακινήστε τον δείκτη του ποντικιού πάνω από μία εντολή σε μία από τις ομάδες για να εμφανιστεί η επεξήγηση εργαλείων

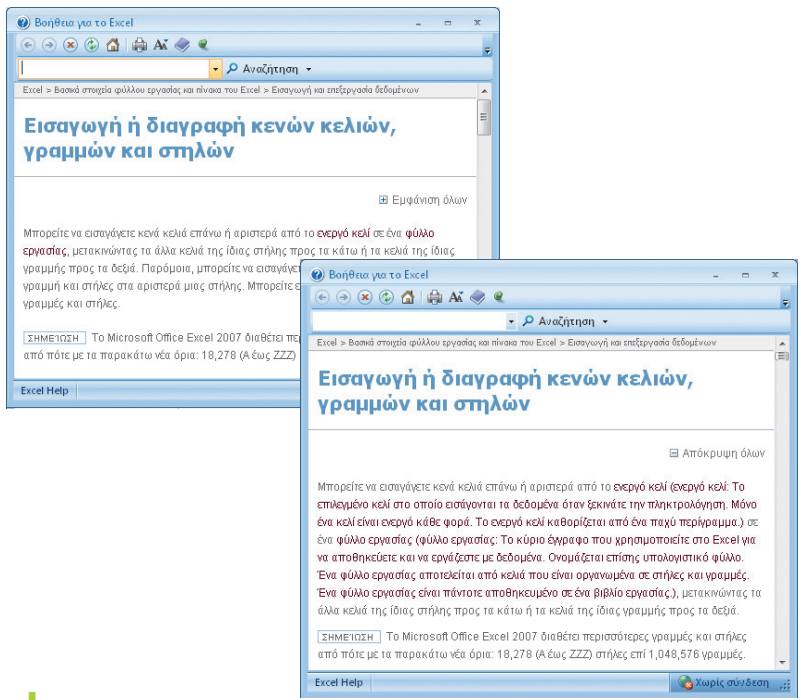


2 Εάν δείτε το εικονίδιο Βοήθεια στο κάτω μέρος της επεξήγησης εργαλείων, πατήστε F1 (όσο η επεξήγηση είναι ορατή) για να δείτε το σχετικό άρθρο



Συμβουλή

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πλαίσιο Αναζήτηση για να βρείτε περισσότερα άρθρα σχετικά με το θέμα που σας ενδιαφέρει.

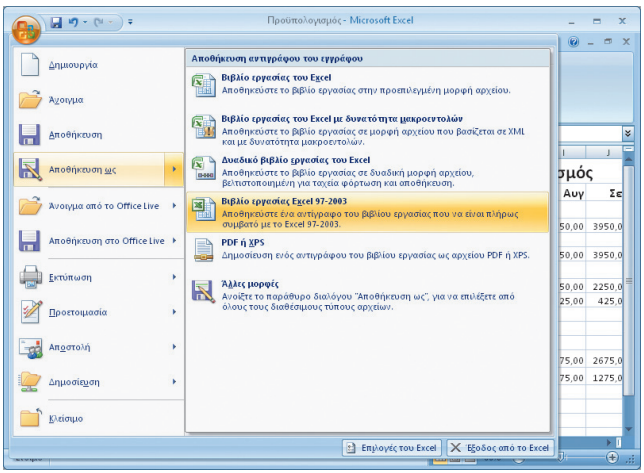


3 Πατήστε Εμφάνιση όλων για να ανοίξει όλο το κείμενο και να συμπεριληφθούν ορισμοί συγκεκριμένων όρων μέσα στο άρθρο

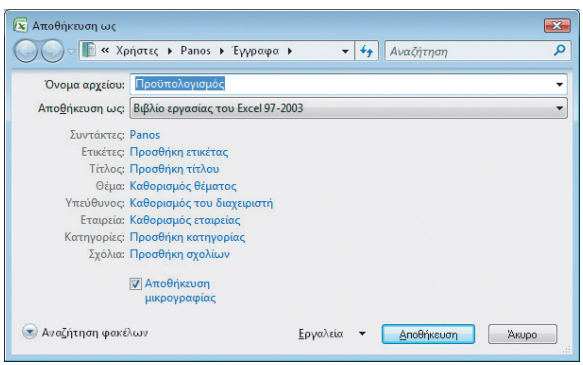
Μορφές Αρχείο Excel

Όταν δημιουργείτε ένα βιβλίο εργασίας στο Excel 2007 και το αποθηκεύετε (βλ. σελίδα 25) εφαρμόζεται ο προεπιλεγμένος τύπος αρχείου .xlsx. Για να αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας σας στη μορφή προηγούμενων εκδόσεων του Excel:

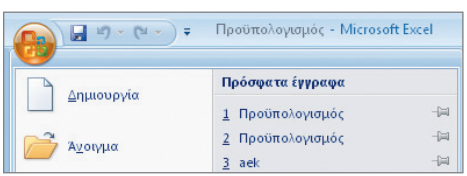
1 Πατήστε το κουμπί Office, μετακινήστε το ποντίκι στο κουμπί Αποθήκευση ως και επιλέξτε Βιβλίο εργασίας Excel 97-2003

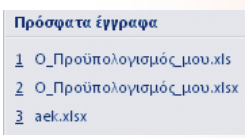


2 Αλλάξτε το όνομα αρχείου αν θέλετε και πατήστε Αποθήκευση



3 Αν διατηρήσατε το αρχικό όνομα αρχείου, θα έχετε δύο αρχεία με το ίδιο όνομα αλλά διαφορετικού τύπου





Συμβουλή

Εάν ανοίξετε και τροποποιήσετε ένα βιβλίο εργασίας που δημιουργήσατε σε προηγούμενη έκδοση του Excel θα διατηρηθεί η μορφή αρχείου .xls εκτός αν επιλέξετε να το σώσετε σε μορφή Excel 2007.

Συμβουλή

Για να δείτε τους τύπους αρχείων, ανοίξτε τις Επιλογές Φακέλου από τον Πίνακα Ελέγχου των Windows και αποεπιλέξτε το πλαίσιο "Απόκρυψη επεκτάσεων για γνωστούς τύπους αρχείων".

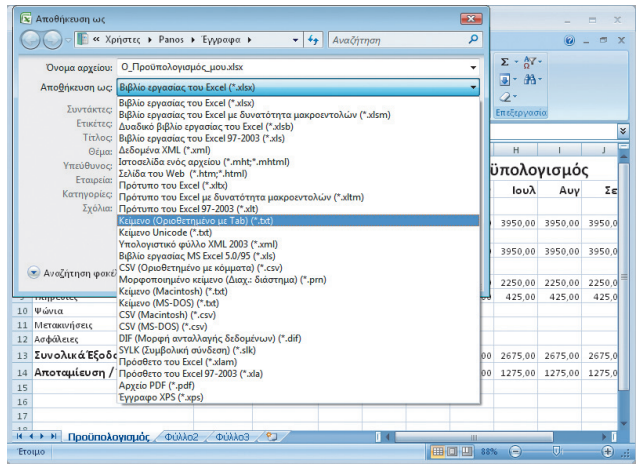
...συνέχεια

Μπορείτε να σώσετε τα βιβλία εργασίας σας σε διάφορες άλλες μορφές αρχείου οι οποίες διευκολύνουν το μερισμό πληροφοριών με άλλους οι οποίοι μπορεί να μην έχουν τις ίδιες εφαρμογές λογισμικού.

Συμβουλή

Μπορείτε να εμφανίσετε το διάλογο Αποθήκευση ως πατώντας F12, ή επιλέγοντας Άλλες μορφές από τη λίστα Αποθήκευση ως στο κουμπί Office.

1 Πατήστε το κουμπί Office και μετά επιλέξτε Αποθήκευση ως

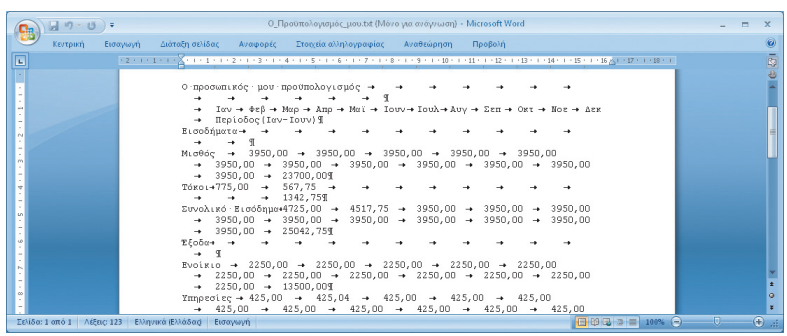


2 Κάντε κλικ στο πλαίσιο Αποθήκευση ως τύπου: για να δείτε τους υποστηριζόμενους τύπους αρχείων και να επιλέξετε τη μορφή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε

Η μορφή Κείμενο (οριοθετημένο με Tab) ή η μορφή CSV (οριοθετημένο με κόμματα) χρησιμοποιούνται συχνά, καθώς οι περισσότερες εφαρμογές υποστηρίζουν αυτές τις μορφές. Όλη η μορφοποίηση κειμένου και αριθμών αφαιρείται και αποθηκεύεται μόνο το τρέχον φύλλο εργασίας. Εάν υπάρχουν παραπάνω από ένα φύλλα στο βιβλίο εργασίας σας θα πρέπει να αποθηκεύσετε το κάθε ένα σε ξεχωριστό αρχείο.

Μην ξεχνάτε

Πρέπει να χρησιμοποιήσετε αρνητικό πρόσημο ή αγκύλες και όχι κόκκινο χρωματικό κωδικό επειδή τα χρώματα αφαιρούνται από τα δεδομένα όταν δημιουργούνται αρχεία κειμένου.



3 Διαχείριση Δεδομένων

Το συγκεκριμένο κεφάλαιο παρουσιάζει εργαλεία περιήγησης, εντολές και λειτουργίες που σας δίνουν τη δυνατότητα να εξοικειωθείτε και να δουλέψετε με μεγάλα υπολογιστικά φύλλα. Σας δείχνει πώς μπορείτε να εισάγετε υπάρχοντα δεδομένα στο Excel για να μη χρειαστεί να τα πληκτρολογήσετε ξανά.

40 Χρήση Υπαρχόντων Δεδομένων

42 Εισαγωγή Δεδομένων

44 Περιήγηση στο Φύλλο Εργασίας

46 Κύλιση με τον Τροχό του Ποντικιού

47 Περιήγηση με Συνδυασμούς Πλήκτρων

48 Ταξινόμηση Γραμμών

49 Εύρεση Καταχωρίσεων

50 Πληροφορίες Φίλτρου

52 Κατάργηση Διπλότυπων Καταχωρίσεων

53 Ορθογραφικός Έλεγχος

54 Σταθεροποίηση Επικεφαλίδων και Ετικετών

55 Απόκρυψη Στηλών ή Γραμμών

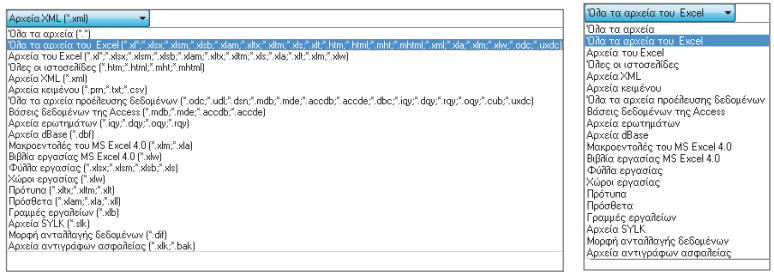
56 Προστασία Φύλλου Εργασίας

Χρήση Υπαρχόντων Δεδομένων

Αν οι πληροφορίες που επιθυμείτε να προσθέσετε στο βιβλίο εργασίας υπάρχουν ήδη σε μια άλλη εφαρμογή, μπορείτε ενδεχομένως να τις εισάγετε στο Excel χωρίς να χρειαστεί να πληκτρολογήσετε ξανά τα δεδομένα, αρκεί να δημιουργήσετε την κατάλληλη μορφή αρχείου.

Για να βρείτε αμέσως τους τύπους αρχείων που μπορείτε να ανοίξετε απευθείας στο Excel:

1. Επιλέξτε το κουμπί Office και κάντε κλικ στο Άνοιγμα (ή πληκτρολογήστε Ctrl+O)

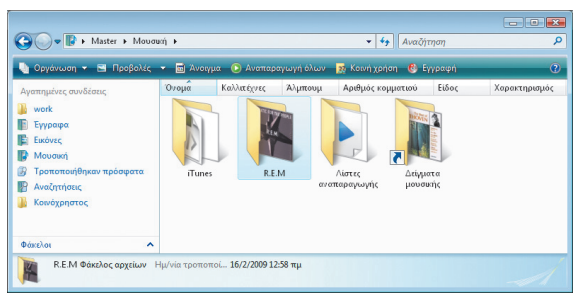


2. Πατήστε το πλαίσιο Αρχεία τύπου, δίπλα από το πλαίσιο Όνομα αρχείου

3. Αφού εντοπίσετε τον τύπο αρχείου που υποστηρίζεται από την άλλη εφαρμογή (π.χ. Κείμενο ή CSV), επιλέγετε Άκυρο

4. Εξάγετε δεδομένα από την άλλη εφαρμογή επιλέγοντας τον τύπο του συγκεκριμένου αρχείου

Για παράδειγμα, ίσως έχετε ένα μεγάλο αριθμό κομματιών MP3 που δημιουργήθηκαν με τη μεταφορά της συλλογής των CD σας στον σκληρό δίσκο.



Κάθε αρχείο αποθηκεύει στοιχεία της μουσικής που περιέχει, δηλαδή τίτλο, άλμπουμ, καλλιτέχνη, συνθέτη, ημερομηνία εγγραφής, ποιότητα (το ρυθμό bit ο οποίος χρησιμοποιήθηκε για τη μετατροπή), είδος κλπ. Αυτά αποθηκεύονται

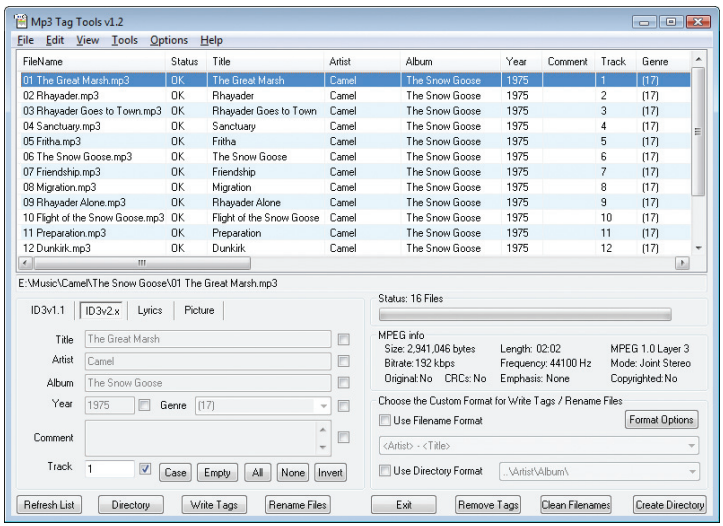
Συμβουλή

Αν αποεπιλέξετε το πλαίσιο "Απόκρυψη επεκτάσεων για γνωστούς τύπους αρχείων" από τις Επιλογές Φακέλου των Windows, θα δείτε όλες τις λεπτομέρειες για τους τύπους αρχείων που υποστηρίζει το πρόγραμμα.

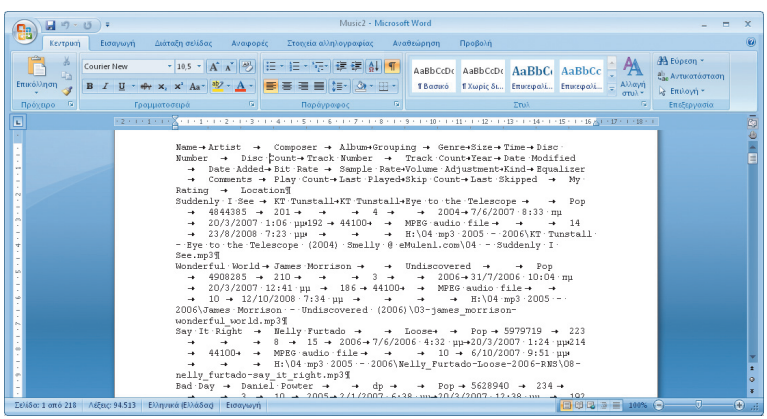
Μην ξεχνάτε

Όταν μεταφέρετε τα κομμάτια στο σκληρό δίσκο, με εφαρμογές όπως το Windows Media Player, γίνεται λήψη λεπτομερειών της μουσικής από το Διαδίκτυο. Επίσης, διατηρούνται σε αρχεία οι ρυθμίσεις που χρησιμοποιήθηκαν για τη μετατροπή σε MP3.

με τη μορφή ετικετών MP3 και εφαρμογές όπως η MP3 Tag Tools σαρώνουν τα αρχεία και εξάγουν τις ετικέτες ώστε να μπορείτε να κάνετε αλλαγές ή διορθώσεις.



Μπορείτε να σαρώνετε πολλά αρχεία ταυτόχρονα και μετά να εξάγετε τις ετικέτες (Export). Αυτή η λειτουργία δημιουργεί τύπους αρχείων οριοθετημένους με στηλοθέτες, με πεδία δεδομένων μέσα σε εισαγωγικά και σημάδια παραγράφων μεταξύ γραμμών.



Η πρώτη γραμμή αναφέρει ονόματα πεδίων για στοιχεία δεδομένων και κάθε επόμενη γραμμή σχετίζεται με ένα αρχείο MP3 (συνήθως ένα κομμάτι ενός άλμπουμ), με τιμές για όλα τα στοιχεία δεδομένων στην ίδια σειρά με τα ονόματα πεδίων.

Μην ξεχνάτε

Αυτό είναι απλώς ένα παράδειγμα του τρόπου εξαγωγής δεδομένων από μια υπάρχουσα εφαρμογή. Ανεξαρτήτως περιεχομένων, οι περισσότερες εφαρμογές διαθέτουν κάποια λειτουργία εξαγωγής δεδομένων, συνήθως σε κείμενο σε μορφή αρχείου.

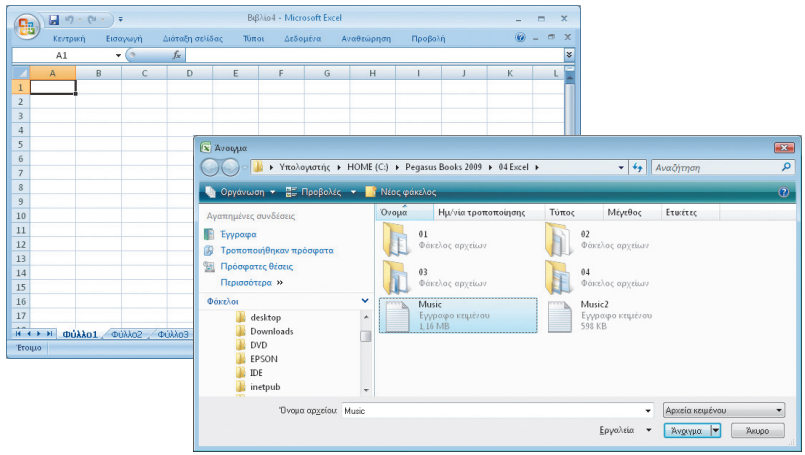
Συμβουλή

Τα στοιχεία των κενών αρχείων (μηδενικές τιμές) συμβολίζονται με ένα ζεύγος παρακείμενων εισαγωγικών που βρίσκεται μεταξύ δύο σημαδιών παραγράφου. Το μήκος των κομματιών εμφανίζεται ως χρονικό διάστημα (ΛΛ:ΔΔ).

```
→ "Yes"→""→"03:37"¶
```

Εισαγωγή Δεδομένων

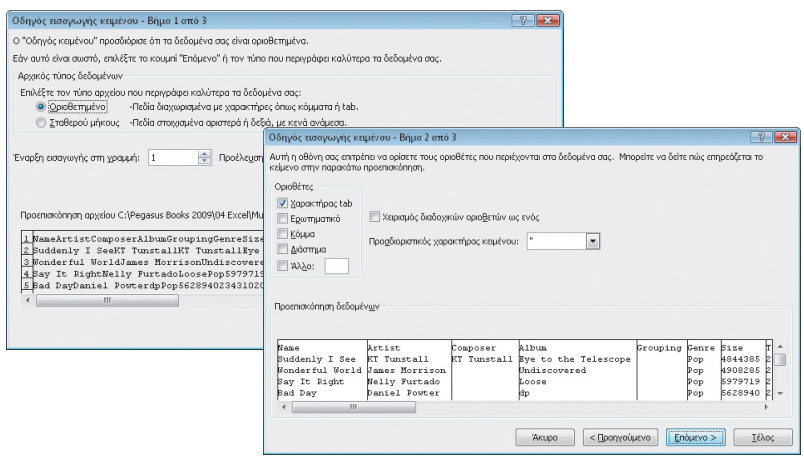
1 Επιλέξτε Άνοιγμα από το κουμπί Office, αλλάξτε τον τύπο αρχείου σε Κείμενο και αφού διαλέξετε το αρχείο δεδομένων που εξαγάγατε, κάντε κλικ στο Άνοιγμα



Συμβουλή

Επιλέξτε τον τύπο αρχείου που χρησιμοποιήσατε για να εξαγάγετε δεδομένα από την εφαρμογή και ακολουθήστε τις οδηγίες. Αυτό το παράδειγμα δείχνει τη διαδικασία που ακολουθείται για αρχεία κειμένου.

2 Έτσι γίνεται εκκίνηση του Οδηγού Εισαγωγής Κειμένου, ο οποίος αξιολογεί το αρχείο σας και επιλέγει τις κατάλληλες ρυθμίσεις

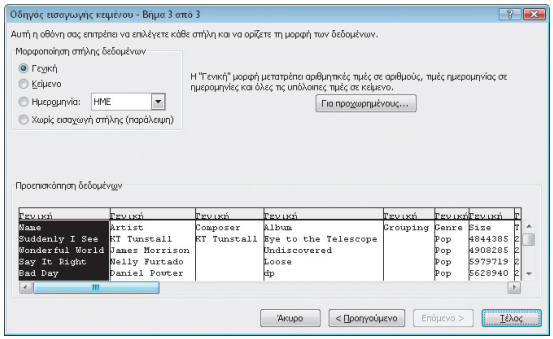


Μην ξεχνάτε

Ελέγξτε τις ρυθμίσεις τις οποίες εγκατέστησε ο οδηγός εισαγωγής κειμένου και κάντε τις αλλαγές που απαιτούνται στα συγκεκριμένα αρχεία.

3 Ρυθμίστε τους οριοθέτες και το προσδιοριστικό κειμένου για το αρχείο σας εάν χρειάζονται αλλαγές και κάντε προεπισκόπηση

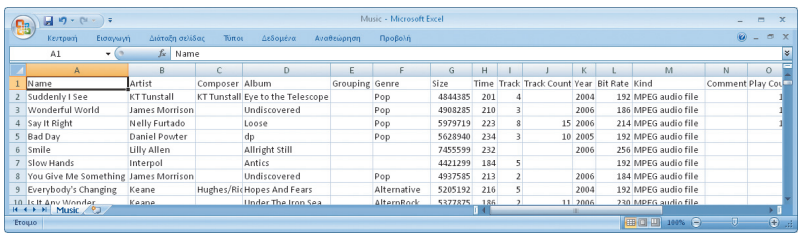
4 Ελέγξτε τις στήλες και αποφασίστε αν θα παραλείψετε το συγκεκριμένο στοιχείο δεδομένων, αν θα αλλάξετε τη μορφή ή θα δεχθείτε την προτεινόμενη επιλογή



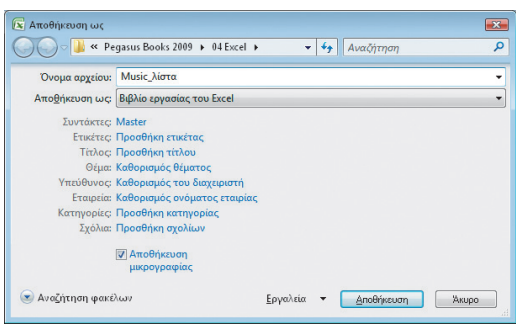
Μην ξεχνάτε

Η Γενική μορφή δεδομένων είναι η πιο εύχρηστη, αφού ερμηνεύει τα κελιά με αριθμούς ως ημερομηνίες, ενώ διατηρεί όλα τα άλλα ως κείμενο.

5 Πατήστε το κουμπί Κλείσιμο για να φορτώσετε τα δεδομένα στο φύλλο εργασίας Excel, με σειρές που θα λειτουργούν ως γραμμές και με δεδομένα ως στήλες



6 Επιλέξτε το Αποθήκευση ως από το κουμπί Office, αλλάξτε τον τύπο αρχείου σε Βιβλίο Εργασίας Excel και πατήστε Αποθήκευση



Προσοχή

Το φύλλο εργασίας θα αποθηκευτεί ως αρχείο κειμένου και θα αντικαταστήσει το πρωτότυπο αρχείο εισαγωγής, εκτός εάν αποθηκεύσετε το φύλλο σας ως βιβλίο εργασίας του Excel ή ως κάποιο άλλο τύπο αρχείου.

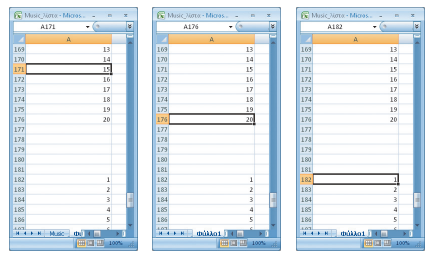
Περιήγηση στο Φύλλο Εργασίας

Εάν μεταφέρατε πληροφορίες από μια υπάρχουσα εφαρμογή και προέκυψαν σχετικά μεγάλα φύλλα εργασίας, θα βρείτε ιδιαίτερα χρήσιμη την ποικιλία τρόπων μετακίνησης στο φύλλο εργασίας που προσφέρει το Excel.

Πλήκτρα βέλους

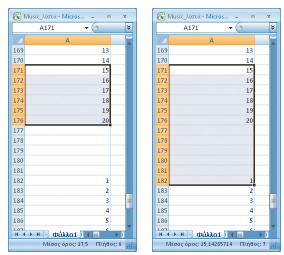
1. Πατήστε ένα πλήκτρο βέλους για να μετακινήσετε το σημείο εστίασης (το ενεργό κελί) προς την κατεύθυνση αυτού του βέλους, ένα κλικ αντιστοιχεί σε ένα κελί

2. Πιέζοντας το πλήκτρο Ctrl, πατήστε το πλήκτρο βέλους ώστε να μετακινηθεί στην αρχή ή το τέλος μιας περιοχής δεδομένων (σε ένα παρακείμενο ζεύγος κελιών με δεδομένα)



3. Για να επιλέξετε κελιά ενώ εκτελείτε κύλιση στην αρχή ή το τέλος μιας περιοχής, κρατήστε πατημένα τα πλήκτρα Ctrl και Shift και πιέστε το πλήκτρο βέλους

4. Πατήστε Ctrl+Shift+Βέλος πάλι για να διευρύνετε την επιλογή



Συμβουλή

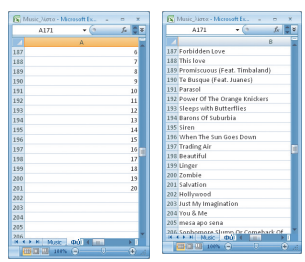
Η εντολή Ctrl+Βέλος σας μεταφέρει στην άκρη του φύλλου εργασίας εάν το ενεργό κελί είναι το τελευταίο κελί με δεδομένα προς την κατεύθυνση του βέλους.

Scroll Lock (Κλείδωμα Κύλισης)

Εάν πατήσετε το κουμπί Scroll Lock για να ενεργοποιηθεί το κλείδωμα κύλισης, θα τροποποιηθούν οι λειτουργίες που εκτελούν τα πλήκτρα βέλους.

1. Το πλήκτρο βέλους μετακινεί τώρα την προβολή του παραθύρου πάνω ή κάτω κατά μία γραμμή, ή πλάγια κατά μία στήλη, ανάλογα με το πλήκτρο βέλους που χρησιμοποιείτε (δεν αλλάζει η θέση του ενεργού κελιού)

2. Εάν κρατήσετε πατημένα τα πλήκτρα Ctrl+Βέλος, μπορείτε να μετακινήσετε την προβολή κατακόρυφα ανάλογα με το βάθος παραθύρου ή οριζόντια ανάλογα με το πλάτος παραθύρου, σύμφωνα με το πλήκτρο βέλους

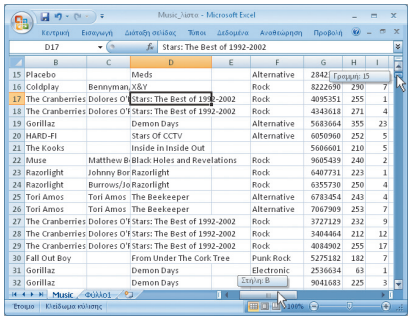


Μην ξεχνάτε

Αν το πλήκτρο Scroll Lock είναι ενεργό, οι λέξεις Scroll Lock προβάλλονται στη γραμμή κατάστασης και η σήμανση Scroll Lock στο πληκτρολόγιο είναι αναμμένη



Ράβδοι κύλισης



1. Κάντε κλικ στα κατακόρυφα βέλη κύλισης για να μετακινηθείτε μία γραμμή πάνω ή κάτω

2. Πατήστε πάνω ή κάτω από το πλαίσιο κύλισης για να μετακινήσετε το βάθος παραθύρου πάνω ή κάτω

3. Κάντε κλικ στα βέλη οριζόντιας κύλισης για να μετακινηθείτε μία στήλη αριστερά ή δεξιά

4. Επιλέξτε το αριστερό ή δεξί οριζόντιο πλαίσιο κύλισης για να μετακινηθείτε κατά ένα πλάτος παραθύρου αριστερά ή δεξιά

5. Κάντε κλικ σε ένα πλαίσιο κύλισης και το Excel προβάλλει τον αριθμό γραμμής ή το γράμμα στήλης όσο εσείς σύρετε το πλαίσιο

Μην ξεχνάτε

Το μέγεθος των πλαισίων κύλισης βασίζεται στην αναλογία των ορατών δεδομένων με τα συνολικά δεδομένα και η τοποθέτησή τους είναι οριζόντια και κατακόρυφη σε σχέση με την ορατή περιοχή του φύλλου εργασίας.

Διαιρεμένη Προβολή

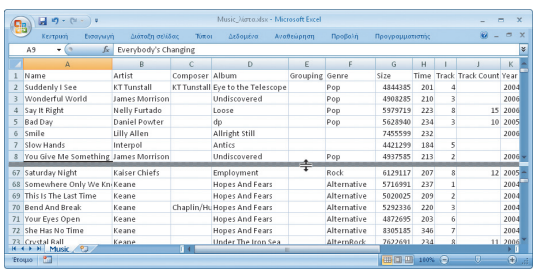
Μπορείτε να διαιρέσετε το παράθυρο έτσι ώστε να περιηγείστε σε ξεχωριστά κομμάτια του φύλλου εργασίας σε δύο ή τέσσερα ανεξάρτητα τμήματα παραθύρων.

1. Καταδείξτε το πλαίσιο διαίρεσης στην κατακόρυφη ή την οριζόντια γραμμή κύλισης



2. Όταν ο δείκτης μετατρέπεται σε διπλό βέλος, πατήστε τον για να εμφανιστεί η γραμμή διαίρεσης και μετά σύρετε τη γραμμή κατά μήκος του φύλλου εργασίας εκεί όπου θέλετε να γίνει η διαίρεση





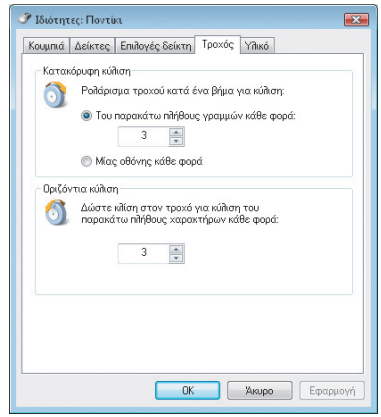
Συμβουλή

Για να αφαιρέσετε είτε την οριζόντια ή την κατακόρυφη γραμμή διαίρεσης, απλώς κάντε διπλό κλικ πάνω στη γραμμή.

Κύλιση με τον Τροχό του Ποντικιού

1 Περιστρέψτε τον τροχό προς τα εμπρός ή προς τα πίσω μερικές γραμμές τη φορά

2 Για να αλλάξετε την περιοχή κύλισης, ανοίξτε τον Πίνακα Ελέγχου και επιλέξτε Ποντίκι, έπειτα κάντε κλικ στην καρτέλα Τροχός και αλλάξτε τον αριθμό γραμμών ή διαλέξτε το "Μία οθόνη κάθε φορά"



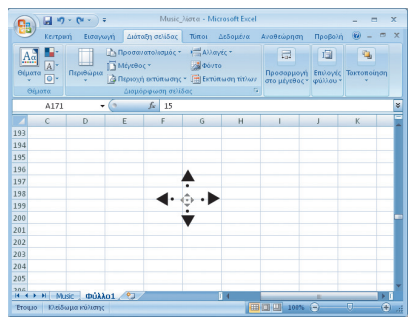
Μην ξεχνάτε

Οι ιδιότητες στην ενότητα Τροχός Ποντικιού των Windows Vista επιτρέπουν επίσης την οριζόντια κύλιση εάν ο τροχός μπορεί να κλίνει προς τα αριστερά ή τα δεξιά.

Συνεχόμενη Κύλιση

1 Κρατήστε πατημένο το κουμπί του τροχού και σύρετε το δείκτη μακριά από το αρχικό σημάδι, προς την κατεύθυνση κύλισης που επιθυμείτε.

2 Αφήστε τον τροχό όταν φτάσετε στο σημείο που θέλετε



Συμβουλή

Απομακρύνετε τον δείκτη από το αρχικό σημάδι για να επιταχύνετε την κύλιση. Μεταφέρετε τον δείκτη πιο κοντά στο αρχικό σημάδι για να επιβραδύνετε την κύλιση.

Αυτόματη Κύλιση

1 Για να πραγματοποιήσετε αυτόματη κύλιση, κάντε κλικ, αφήστε το κουμπί τροχού και κατευθύνετε το ποντίκι στο επιθυμητό σημείο

2 Όσο πιο μακριά από το αρχικό σημάδι βρίσκεται ο δείκτης του ποντικιού,τόσο πιο γρήγορα γίνεται η κύλιση

3 Για να επιβραδύνετε την κύλιση, μεταφέρατε το δείκτη του ποντικιού πιο κοντά στο αρχικό σημάδι

4 Για να τερματίσετε την αυτόματη κύλιση, πατήστε οποιοδήποτε κουμπί του ποντικιού

Περιήγηση με Συνδυασμούς Πλήκτρων

Περιγράψαμε τη χρήση των πλήκτρων βέλους για περιήγηση στη σελίδα 44. Ακολουθούν κάποιες πρόσθετες συντομεύσεις πληκτρολογίου.

Πλήκτρο End

Με το πλήκτρο Scroll Lock απενεργοποιημένο, πατήστε End και μετά ένα από τα πλήκτρα βέλους για να μετακινηθείτε στην άκρη της περιοχής δεδομένων

Με το πλήκτρο Scroll Lock ενεργοποιημένο, επιλέξτε το πλήκτρο End για να φτάσετε στο κελί στην κάτω δεξιά γωνία του παραθύρου

Η συντόμευση Ctrl+End σας μεταφέρει στο κελί που χρησιμοποιήσατε τελευταία (άκρη της χαμηλότερης γραμμής που χρησιμοποιήθηκε)

Η συντόμευση Ctrl+Shift+End διευρύνει αυτήν την επιλογή μέχρι το τελευταίο κελί που χρησιμοποιήθηκε

Πλήκτρο Home

Με το πλήκτρο Scroll Lock απενεργοποιημένο, πατήστε το πλήκτρο Home για να μετακινηθείτε στην αρχή της τρέχουσας σειράς

Με το πλήκτρο Scroll Lock ενεργοποιημένο, επιλέξτε το πλήκτρο Home για να φτάσετε στο κελί της πάνω αριστερής γωνίας του παραθύρου

Η συντόμευση Ctrl+Home σας μεταφέρει στην αρχή του φύλλου εργασίας

Η συντόμευση Ctrl+Shift+Home διευρύνει την επιλογή σας ξεκινώντας από την αρχή της περιοχής

Πλήκτρο Page Down

Το πλήκτρο Page Down μετακινεί το φύλλο εργασίας μία οθόνη κάτω

Η συντόμευση Alt+Page Down σας μεταφέρει μία οθόνη προς τα δεξιά

Η συντόμευση Ctrl+Page Down σας μεταφέρει στο επόμενο φύλλο του βιβλίου εργασίας

Η συντόμευση Ctrl+Shift+Page Down επιλέγει το τρέχον και το επόμενο φύλλο

Πλήκτρο Page Up

Το πλήκτρο Page Up σας μεταφέρει μία οθόνη πάνω στο φύλλο εργασίας

Η συντόμευση Alt+Page Up μετακινεί την οθόνη προς τα αριστερά

Η συντόμευση Ctrl+Page Up σας μεταφέρει στο προηγούμενο φύλλο του βιβλίου εργασίας

Η συντόμευση Ctrl+Shift+Page Up επιλέγει το τρέχον και το προηγούμενο φύλλο

Πλήκτρο Tab

Το πλήκτρο Tab σας μετακινεί ένα κελί πιο δεξιά στο φύλλο εργασίας

Η συντόμευση Shift+Tab σας πηγαίνει στο προηγούμενο κελί του φύλλου εργασίας

Μην ξεχνάτε

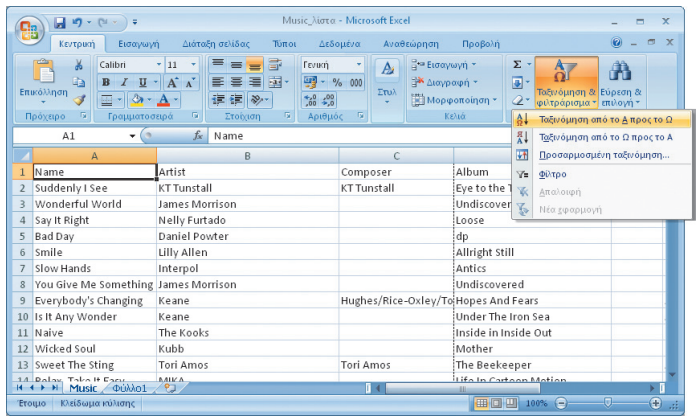


Εάν εισάγετε ή αλλάζετε δεδομένα με το πληκτρολόγιο, ενδεχομένως να σας βολεύει να συνεχίσετε με το πληκτρολόγιο χρησιμοποιώντας τις πρόσθετες συντομεύσεις για περιήγηση στο φύλλο εργασίας, αντί για το ποντίκι.

Ταξινόμηση Γραμμών

Εάν ψάχνετε συγκεκριμένες πληροφορίες και δεν ξέρετε πού ακριβώς βρίσκονται στο φύλλο εργασίας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εντολές Excel οι οποίες θα βοηθήσουν στον εντοπισμό των στοιχείων.

1 Κάντε κλικ στη στήλη που περιέχει τις πληροφορίες και επιλέξτε Ταξινόμηση & Φιλτράρισμα από την Καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Επεξεργασία

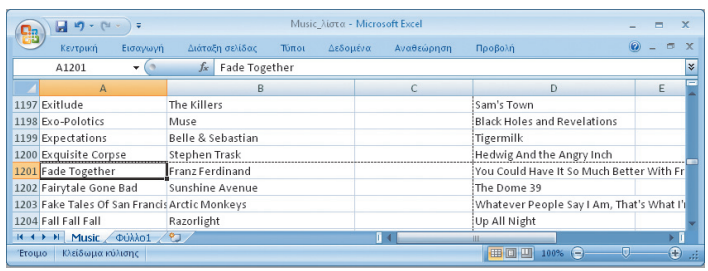


	A	B	C	D
1	Name	Artist	Composer	Album
2	Suddenly I See	KT Tunstall	KT Tunstall	Eye to the T
3	Wonderful World	James Morrison		Undiscover
4	Say It Right	Nelly Furtado		Loose
5	Bad Day	Daniel Powter		dp
6	Smile	Lilly Allen		Allright Still
7	Slow Hands	Interpol		Antics
8	You Give Me Something	James Morrison		Undiscovered
9	Everybody's Changing	Keane	Hughes/Rice-Oxley/To	Hopes And Fears
10	Is It Any Wonder	Keane		Under The Iron Sea
11	Naive	The Kooks		Inside in Inside Out
12	Wicked Soul	Kubb		Mother
13	Sweet The Sting	Tori Amos	Tori Amos	The Beekeeper

Μην ξεχνάτε

Η εντολή Ταξινόμηση Γραμμών σας δίνει τη δυνατότητα να ταξινομήσετε το φύλλο εργασίας σύμφωνα με διάφορα πεδία, όπως Καλλιτέχνες και Άλμπουμ.

2 Διαλέξτε Ταξινόμηση από το Α έως το Ω (ή Ταξινόμηση από το Ω έως το Α αν οι ζητούμενες πληροφορίες είναι προς το τέλος της λίστας)



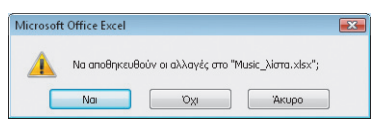
	A	B	C	D	E
1197	Exitlude	The Killers		Sam's Town	
1198	Exo-Polotics	Muse		Black Holes and Revelations	
1199	Expectations	Belle & Sebastian		Tigermilk	
1200	Exquisite Corpse	Stephen Trask		Hedwig And the Angry Inch	
1201	Fade Together	Franz Ferdinand		You Could Have It So Much Better With Fr	
1202	Fairytale Gone Bad	Sunshine Avenue		The Dome 39	
1203	Fake Tales Of San Francis	Arctic Monkeys		Whatever People Say I Am, That's What I'r	
1204	Fall Fall Fall	Razorlight		Up All Night	

Συμβουλή

Το Excel ταξινομεί τις γραμμές με τα δεδομένα σας, χρησιμοποιώντας την επιλεγμένη στήλη, προκειμένου να παραμένουν συγκεντρωμένα όλα τα σχετικά δεδομένα.

3 Περιηγηθείτε στη λίστα για να εντοπίσετε σχετικές καταχωρίσεις (με τη χρήση των τεχνικών περιήγησης που περιγράφονται στις σελίδες 44–45)

4 Εάν επιθυμείτε να διατηρήσετε την αρχική σειρά των γραμμών, απαντήστε Όχι στο μήνυμα Αποθήκευση πριν κλείσετε το βιβλίο εργασίας

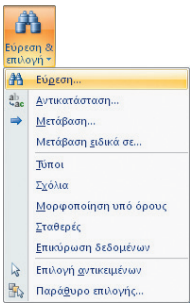


Μην ξεχνάτε

Το Excel προσφέρει έναν πιο συγκροτημένο τρόπο διαχείρισης μιας περιοχής δεδομένων, όπως ο Πίνακας Excel – βλ. σελίδα 72.

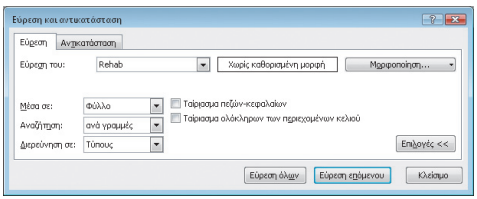
Εύρεση Καταχωρίσεων

Εάν προτιμάτε να μην αλλάξετε τη σειρά των γραμμών, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εντολή Εύρεση ώστε να εντοπίσετε τις κατάλληλες καταχωρίσεις.

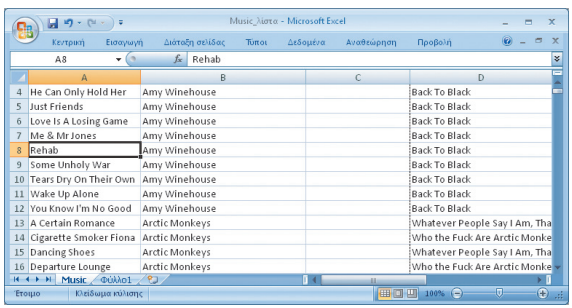


1 Κάντε κλικ στη στήλη με τις πληροφορίες, επιλέξτε Εύρεση & επιλογή από την ομάδα Επεξεργασία στην καρτέλα Κεντρική, μετά πατήστε Εύρεση (ή Ctrl+F)

2 Εάν χρειαστεί κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές (το Excel κρατάει την τελευταία ρύθμιση)

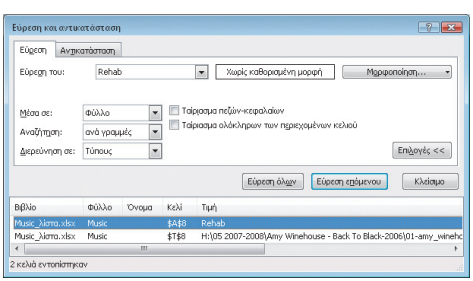


3 Ορίστε μια λέξη ή φράση, κάντε κλικ στις επιλογές αναζήτησης μέσα στο φύλλο εργασίας και τη στήλη και μετά πατήστε Εύρεση επόμενου



4 Επαναλάβετε την Εύρεση Επόμενου για να εντοπιστούν επόμενες αντίστοιχες καταχωρίσεις

5 Μπορείτε να επιλέξετε Εύρεση όλων για να εμφανιστεί μια λίστα διευθύνσεων κελιών με αντίστοιχες καταχωρίσεις



Μην ξεχνάτε

Επιλέξτε όλα τα κελιά της στήλης και η έρευνα επικεντρώνεται μόνο σε αυτή την περιοχή του φύλλου εργασίας.

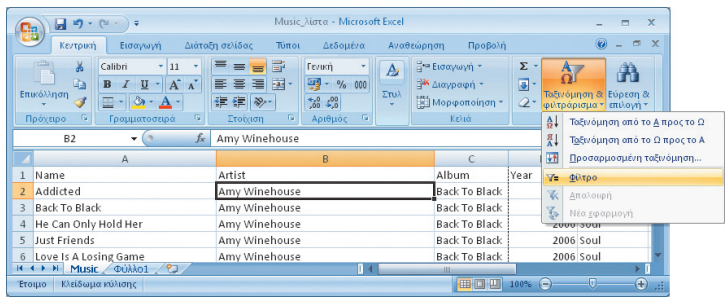
Συμβουλή

Μπορείτε να συμπεριλάβετε την αλλαγή πεζών-κεφαλαίων στον έλεγχο και να πετύχετε πλήρη αντιστοιχία στο σύνολο των περιεχομένων των κελιών.

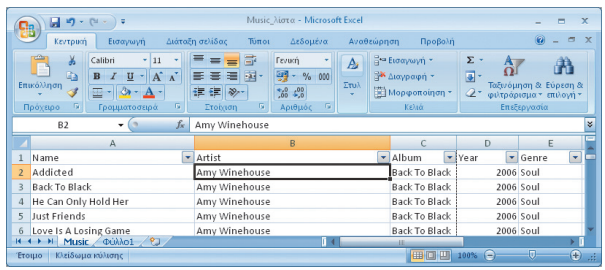
Πληροφορίες Φίλτρου

Το Φίλτρο της εντολής Ταξινόμηση & Φιλτράρισμα μπορεί να αποδειχθεί ιδιαίτερα χρήσιμο στην αξιολόγηση πληροφοριών που έχετε εισαγάγει, επειδή σας δίνει τη δυνατότητα να επικεντρωθείτε σε συγκεκριμένες ενότητες δεδομένων.

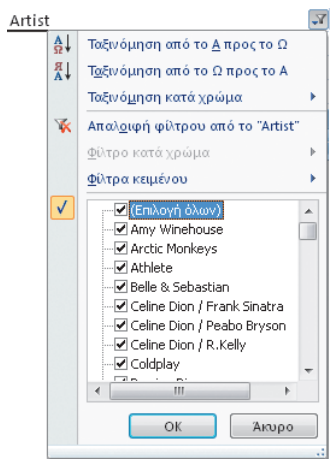
1 Επιλέξτε όλα τα δεδομένα (για παράδειγμα, κάνοντας κλικ στην περιοχή δεδομένων πατήστε την εντολή Ctrl+End και μετά Shift+Ctrl+Home)



2 Διαλέξτε Ταξινόμηση & Φιλτράρισμα από την Καρτέλα Κεντρική, ομάδα Επεξεργασία και μετά κάντε κλικ στην εντολή Φίλτρο



3 Επιλέξτε το πλαίσιο βέλους στην επικεφαλίδα της στήλης για την προβολή μοναδικών τιμών



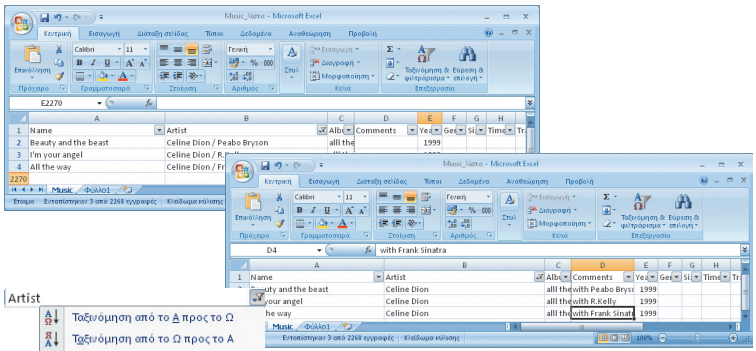
4 Απενεργοποιήστε τα πλαίσια ώστε να διαγραφούν οι ανεπιθύμητες τιμές και να μείνουν μόνο αυτές που θέλετε να προβάλλονται

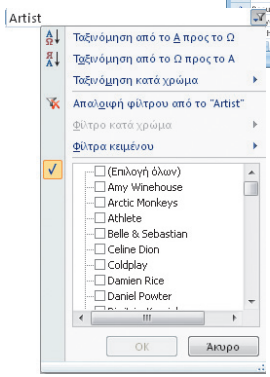
5 Πατήστε το κουμπί OK για να εμφανιστούν οι καταχωρίσεις οι οποίες περιέχουν αυτές τις τιμές (π.χ. κομμάτια με έκτακτους καλλιτέχνες)

Συμβουλή

Εάν επιθυμείτε λίγες μόνο καταχωρίσεις, αποεπιλέξτε το πλαίσιο (Επιλογή Όλων), το οποίο απενεργοποιεί όλες τις υπόλοιπες καταχωρίσεις και μετά επιλέξτε ξανά μόνο όσες θέλετε.

6 Κάντε τις απαιτούμενες αλλαγές (π.χ. αντιγράψτε τους έκτακτους καλλιτέχνες στο πεδίο Σχόλια, αφήνοντας μόνο το βασικό καλλιτέχνη)



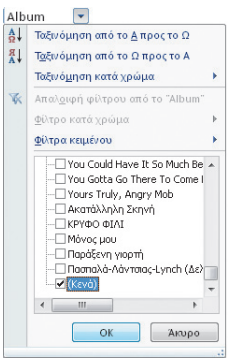


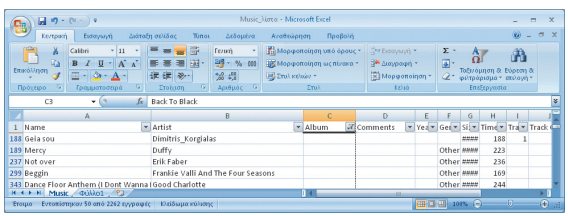
7 Κάνοντας κλικ στο βέλος της κεφαλίδας, θα δείτε ότι η λίστα των μοναδικών τιμών έχει προσαρμοστεί ώστε να συμβαδίζει με τις αλλαγές που πραγματοποιήσατε

8 Ενεργοποιήστε το (Επιλογή Όλων) και μετά πατήστε OK για να επανεμφανίσετε όλες τις καταχωρίσεις

Μπορείτε να εφαρμόσετε φίλτρο για την εύρεση κενών καταχωρίσεων προκειμένου να εντοπίζετε κελιά με ημιτελή δεδομένα.

1 Πατήστε το βέλος στη στήλη Κομμάτι επιλέξτε (Εύρεση Όλων) για να απενεργοποιήσετε το πλαίσιο, έπειτα διαλέξτε (Κενά) και πατήστε OK





2 Έτσι μπορείτε να διορθώσετε τις ημιτελείς καταχωρίσεις, σε αυτήν την περίπτωση αντιγράφοντας τον αριθμό των κομματιών από τη στήλη Όνομα Αρχείου

Συμβουλή

Οι σταθερές τιμές στις καταχωρίσεις διευκολύνουν ιδιαίτερα την ταξινόμηση και οργάνωση των πληροφοριών σας.

Μην ξεχνάτε

Για να αφαιρέσετε τα φίλτρα, επιλέξτε ξανά την εντολή Φιλτράρισμα από την Καρτέλα Κεντρική, ομάδα Επεξεργασία. Αυτή η ενέργεια θα προβάλει εκ νέου όλες τις καταχωρίσεις.

Συμβουλή

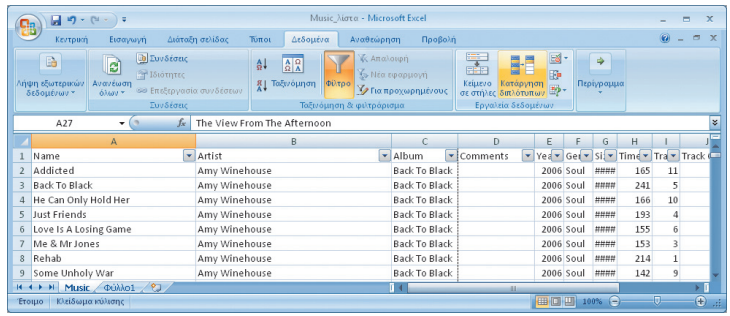
Σε αυτό το παράδειγμα φύλλου εργασίας, οι στήλες D έως H είναι κρυμμένες (βλ.σελίδα 55) για να δείτε πιο εύκολα τις σχετικές περιοχές δεδομένων.

Κατάργηση Διπλότυπων Καταχωρίσεων

Διπλότυπη καταχώριση είναι η καταχώριση όπου όλες οι τιμές της γραμμής αντιστοιχούν επακριβώς με όλες τις τιμές μιας άλλης γραμμής.

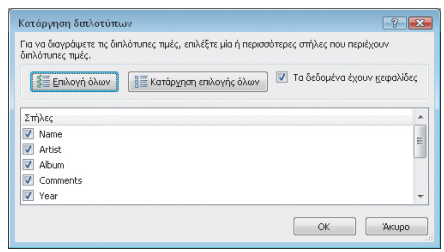
Για να εντοπίσετε και να καταργήσετε τις διπλότυπες τιμές

1 Επιλέξτε την περιοχή κελιών.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Name	Artist	Album	Comments	Yea	Ge	Si	Time	Tra	Track
2	Addicted	Amy Winehouse	Back To Black		2006	Soul	####	165	11	
3	Back To Black	Amy Winehouse	Back To Black		2006	Soul	####	241	5	
4	He Can Only Hold Her	Amy Winehouse	Back To Black		2006	Soul	####	166	10	
5	Just Friends	Amy Winehouse	Back To Black		2006	Soul	####	193	4	
6	Love Is A Losing Game	Amy Winehouse	Back To Black		2006	Soul	####	155	6	
7	Me & Mr Jones	Amy Winehouse	Back To Black		2006	Soul	####	153	3	
8	Rehab	Amy Winehouse	Back To Black		2006	Soul	####	214	1	
9	Some Unholy War	Amy Winehouse	Back To Black		2006	Soul	####	142	9	

2 Διαλέξτε την καρτέλα Δεδομένα και στην ομάδα Εργαλεία δεδομένων, κάντε κλικ στην Κατάργηση διπλότυπων

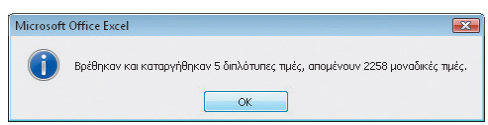


3 Κάντε κλικ στην Επιλογή Όλων για να βεβαιωθείτε ότι έχουν επιλεχθεί όλες οι στήλες

4 Απενεργοποιήστε το πλαίσιο "Τα δεδομένα μου έχουν επικεφαλίδες", εάν πιστεύετε ότι επαναλαμβάνονται

5 Πατήστε OK για να εντοπίσετε και να διαγράψετε τα διπλότυπα

Εμφανίζεται ένα μήνυμα που υποδεικνύει πόσες διπλότυπες τιμές καταργήθηκαν και πόσες μοναδικές τιμές παραμένουν



6 Πατήστε OK

Συμβουλή

Η Ταξινόμηση (βλ.σελίδα 48) μπορεί να σας βοηθήσει να εντοπίσετε επαναλαμβανόμενες καταχωρίσεις που ενδεχομένως προήλθαν από διπλή εισαγωγή δεδομένων. Το Excel ωστόσο προσφέρει μια πιο συστηματική μέθοδο.

Μην ξεχνάτε

Για να μην χάσετε δεδομένα, πρέπει να έχετε φτιάξει αντίγραφο του βιβλίου εργασίας πριν αφαιρέσετε τις διπλότυπες τιμές.

Προσοχή

Οι διπλότυπες τιμές βασίζονται στην προβαλλόμενη και όχι στην αποθηκευμένη τιμή, έτσι οι διαφορές στη μορφή κάνουν την καταχώριση να φαίνεται μοναδική.

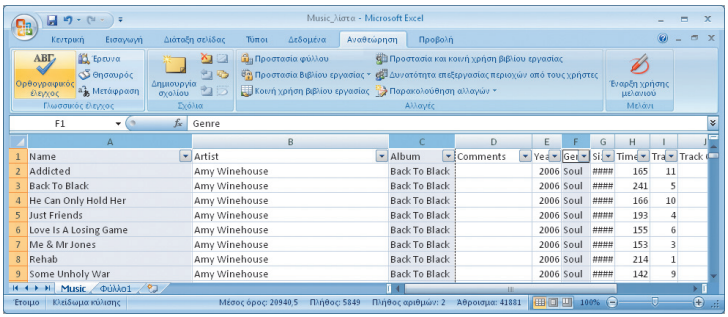
Ορθογραφικός Έλεγχος

Ο ορθογραφικός έλεγχος είναι μερικές φορές ένας χρήσιμος τρόπος αξιολόγησης των περιεχομένων κάποιων τμημάτων του φύλλου εργασίας σας.

Μην ξεχνάτε

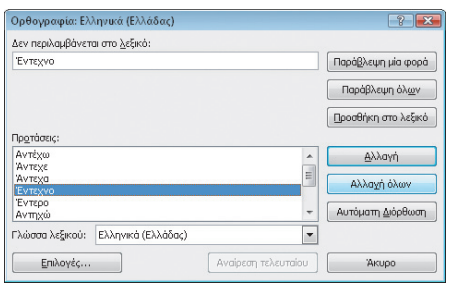
Επιλέξτε τις στήλες δεδομένων που θέλετε να ελέγξετε ορθογραφικά.

1 Επιλέξτε τα σχετικά μέρη: για παράδειγμα, επιλέξτε μία στήλη και με κρατημένο το Ctrl, επιλέξτε περισσότερες στήλες

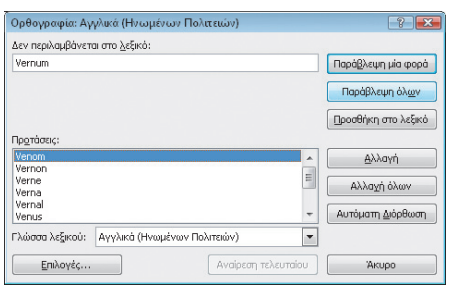


2 Διαλέξτε την καρτέλα Αναθεώρηση και μετά κάντε κλικ στον Ορθογραφικό έλεγχο που βρίσκεται στο Γλωσσικό έλεγχο (ή πατήστε F7)

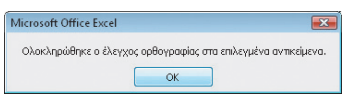
3 Επιλέξτε Αλλαγή Όλων εάν η λέξη την οποία θέλετε να διορθώσετε είναι πιθανό να εμφανίζεται πάνω από μία φορά



4 Πατήστε Παράβλεψη όλων εάν εμφανιστεί προειδοποίηση για έγκυρους όρους ή ξένες λέξεις



5 Πατήστε OK όταν ολοκληρωθεί ο ορθογραφικός έλεγχος



Σταθεροποίηση Επικεφαλίδων και Ετικετών

Όταν περιηγείστε σε ένα φύλλο εργασίας, οι επικεφαλίδες στηλών και οι ετικέτες γραμμών θα εξαφανιστούν από την οθόνη δυσχεραίνοντας έτσι την αναγνώριση των στοιχείων των δεδομένων. Για να παραμείνουν στην οθόνη σας, ξεκινήστε κάνοντας κλικ στο φύλλο εργασίας.

Συμβουλή

Υπάρχουν προκαθορισμένες επιλογές για μία επικεφαλίδα γραμμής ή για μία ετικέτα στήλης.

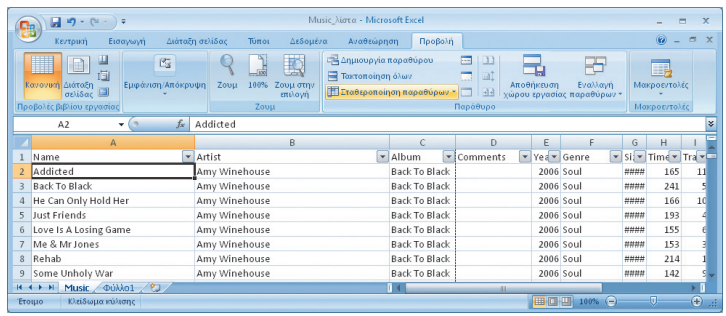
Μην ξεχνάτε

Τώρα μπορείτε να μετακινηθείτε προς τα κάτω και οι επικεφαλίδες είναι ακόμα ορατές. Με τον ίδιο τρόπο, εάν περιηγηθείτε κατά μήκος, οι ετικέτες γραμμών είναι πλέον ορατές.

Προσοχή

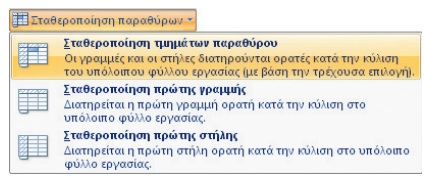
Πρέπει να αποσταθεροποιήσετε τμήματα παραθύρου πριν ταξινομήσετε το φύλλο εργασίας σας (βλ. σελίδα 48).

1 Επιλέξτε το κελί κάτω από τις επικεφαλίδες και δεξιά από τις ετικέτες (π.χ. διαλέξτε το B2 εάν θέλετε μία γραμμή και μία στήλη)

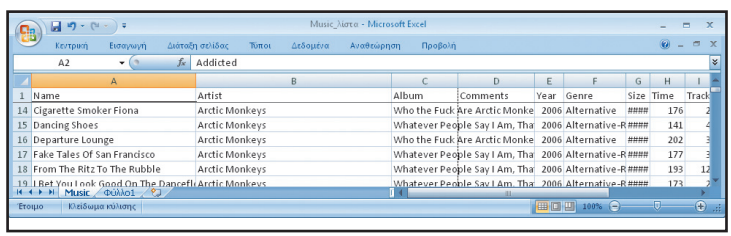


	Name	Artist	Album	Comments	Year	Genre	Size	Time	Track
2	Addicted	Amy Winehouse	Back To Black		2006	Soul	####	165	11
3	Back To Black	Amy Winehouse	Back To Black		2006	Soul	####	241	5
4	He Can Only Hold Her	Amy Winehouse	Back To Black		2006	Soul	####	166	10
5	Just Friends	Amy Winehouse	Back To Black		2006	Soul	####	193	4
6	Love Is A Losing Game	Amy Winehouse	Back To Black		2006	Soul	####	155	6
7	Me & Mr Jones	Amy Winehouse	Back To Black		2006	Soul	####	153	3
8	Rehab	Amy Winehouse	Back To Black		2006	Soul	####	214	1
9	Some Unholy War	Amy Winehouse	Back To Black		2006	Soul	####	142	9

2 Μεταβείτε στην καρτέλα Προβολή και πατήστε Σταθεροποίηση παραθύρων από την ομάδα Παράθυρο

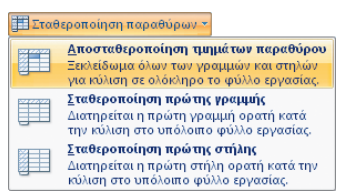


3 Διαλέξτε την επιθυμητή επιλογή από τη λίστα



	Name	Artist	Album	Comments	Year	Genre	Size	Time	Track
14	Cigarette Smoker Fiona	Arctic Monkeys	Who the Fuck	Are Arctic Monke	2006	Alternative	####	176	2
15	Dancing Shoes	Arctic Monkeys	Whatever People Say I Am, Tha		2006	Alternative-R	####	141	4
16	Departure Lounge	Arctic Monkeys	Who the Fuck	Are Arctic Monke	2006	Alternative	####	202	3
17	Fake Tales Of San Francisco	Arctic Monkeys	Whatever People Say I Am, Tha		2006	Alternative-R	####	177	3
18	From The Ritz To The Rubble	Arctic Monkeys	Whatever People Say I Am, Tha		2006	Alternative-R	####	193	12
19	I Bet You Look Good On The Dancefl	Arctic Monkeys	Whatever People Say I Am, Tha		2006	Alternative-R	####	173	7

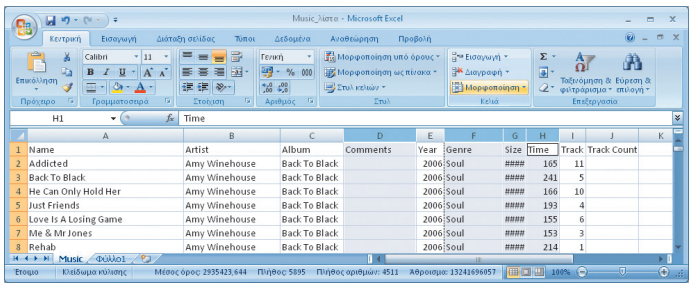
4 Η πρώτη καταχώριση της εντολής Σταθεροποίηση παραθύρων μετατρέπεται σε εντολή αναίρεσης, δηλαδή σε Αποσταθεροποίηση τμημάτων παραθύρων



Απόκρυψη Στηλών ή Γραμμών

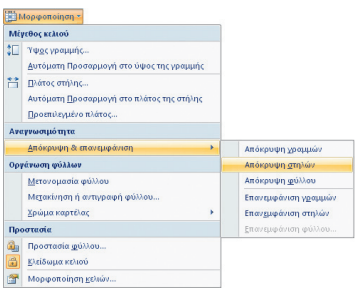
Για να βλέπετε πιο εύκολα συγκεκριμένα τμήματα του φύλλου εργασίας, μπορείτε να δώσετε εντολή στο Excel να μην προβάλλει κάποιες στήλες ή γραμμές

1 Επιλέξτε τις στήλες ή γραμμές που θέλετε να αποκρύψετε. Για παράδειγμα για την επιλογή μη εφαπτόμενων στηλών, διαλέξτε την πρώτη στήλη και με πατημένο το Ctrl, επιλέξτε επόμενες στήλες



2 Διαλέξτε την καρτέλα Κεντρική και κάντε κλικ στην εντολή Μορφοποίηση από την ομάδα Κελιά

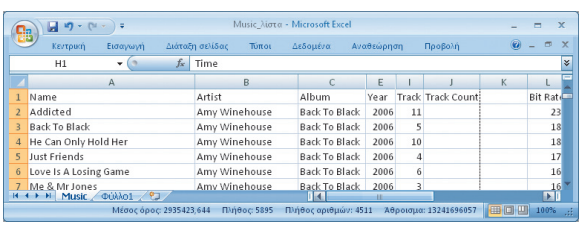
3 Στην ενότητα Αναγνωσιμότητα, επιλέξτε Απόκρυψη & επανεμφάνιση και μετά κάντε κλικ στην Απόκρυψη γραμμών ή Απόκρυψη στηλών, αναλόγως



Για να προβάλετε κρυφές γραμμές ή στήλες:

1 Επιλέξτε τις γραμμές πάνω και κάτω από τις κρυφές γραμμές, ή τις στήλες από οποιαδήποτε μεριά των κρυφών στηλών

2 Επιλέξτε Επανεμφάνιση στηλών ή Επανεμφάνιση γραμμών από το μενού Απόκρυψη & επανεμφάνιση στην ενότητα Αναγνωσιμότητα, όπως προηγουμένως



Συμβουλή

Δεν μπορείτε να αναιρέσετε την επιλογή ενός κελιού ή περιοχής κελιών όταν έχει προηγηθεί επιλογή μη παρακείμενων κελιών, χωρίς να αναιρέσετε ολόκληρη την επιλογή.

Μην ξεχνάτε

Εάν μηδενίσετε το πλάτος της στήλης ή το ύψος της γραμμής, μπορείτε να αποκρύψετε μια στήλη ή μια γραμμή. Η εντολή Επανεμφάνιση θα επαναφέρει στήλες και γραμμές που αποκρύψατε με αυτόν τον τρόπο.

Συμβουλή

Επίσης, μπορείτε να επιλέξετε με δεξί κλικ γραμμές ή στήλες και μετά να κάνετε κλικ στο Απόκρυψη ή Επανεμφάνιση.

Προστασία Φύλλου εργασίας

Μην ξεχνάτε

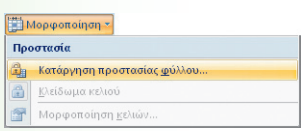
Μόλις οργανώσετε το φύλλο εργασίας σας όπως ακριβώς θέλετε, μπορείτε να το κλειδώσετε για να το προστατέψετε από τυχόν αλλαγές.

Προσοχή

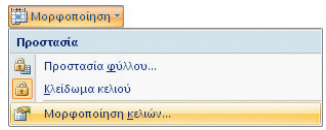
Παρόλο που προσφέρει κωδικό πρόσβασης, αυτή η εντολή σας δίνει τη δυνατότητα να αποφεύγετε τυχόν σφάλματα αλλά δεν σας εμποδίζει να κάνετε σκόπιμες αλλαγές.

Συμβουλή

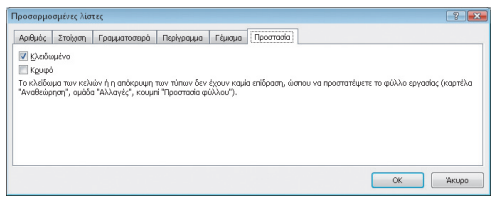
Όταν προστατεύετε το φύλλο εργασίας, η εντολή αλλάζει σε Κατάργηση προστασίας φύλλου ώστε να έχετε τη δυνατότητα αναστροφής της διαδικασίας.



1. Επιλέξτε τις στήλες που θέλετε να ενημερώσετε (π.χ. Σχόλια)

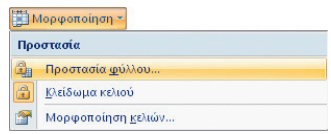


2. Στην καρτέλα Κεντρική, επιλέξτε Μορφοποίηση από την ομάδα Κελιά και κάντε κλικ στη Μορφοποίηση κελιών

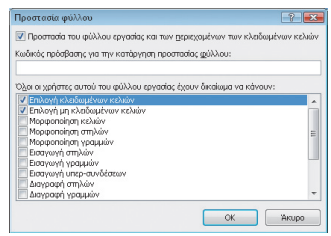


3. Μεταβείτε στην καρτέλα Προστασία και αποεπιλέξτε το πλαίσιο Κλείδωμα κελιού καθώς και το πλαίσιο Κλείδωμα κειμένου εάν εμφανιστεί

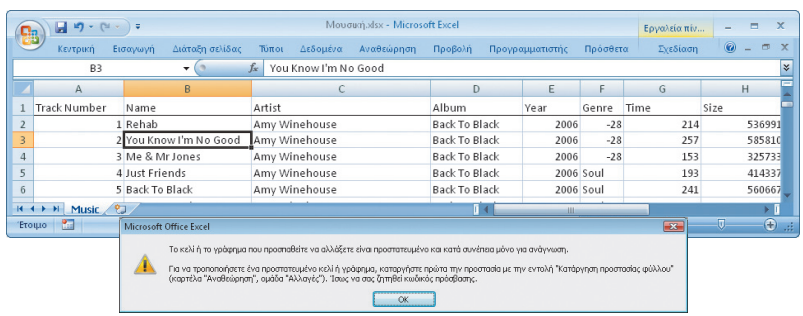
4. Για την προστασία του υπόλοιπου φύλλου εργασίας, επιλέξτε πάλι Μορφοποίηση και τώρα κάντε κλικ στην Προστασία φύλλου



5. Βεβαιωθείτε ότι όλοι οι χρήστες μπορούν να επιλέξουν κλειδωμένα και μη κλειδωμένα κελιά και μετά πατήστε ΟΚ



6. Μπορείτε να επεξεργαστείτε τα κελιά στις επιλεγμένες στήλες, αλλά θα λάβετε ένα μήνυμα σφάλματος εάν δοκιμάσετε να επεξεργαστείτε άλλα κελιά



4 Τύποι και Συναρτήσεις

Το κεφάλαιο επεξηγεί τις διάφορες μορφές αριθμών και τις επιλογές για τη δημιουργία αναφορών θέσεων κελιών. Αυτά τα στοιχεία αποτελούν τη βάση για μια εισαγωγή στις συναρτήσεις και τους τύπους ξεκινώντας με τους τελεστές και την ακολουθία υπολογισμών και συνεχίζοντας με τα σφάλματα τύπων και τα σχόλια κελιού.

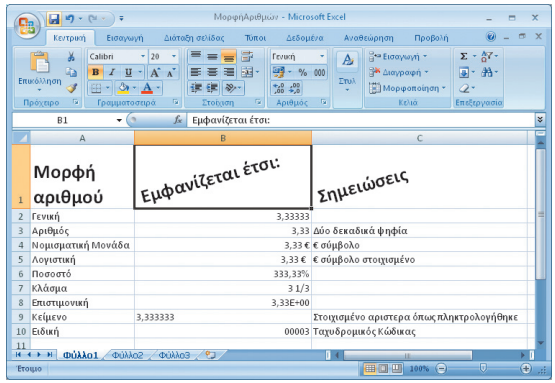
58 Μορφές Αριθμών
60 Μορφές κειμένου
61 Σχετικές Αναφορές
62 Απόλυτες Αναφορές
63 Αναφορές Ονόματος
64 Τελεστές
65 Ακολουθία Υπολογισμών
66 Συναρτήσεις
68 Αυτόματη Άθροιση
69 Σφάλματα Τύπων
70 Προσθήκη Σχολίων

Μορφές Αριθμών

Μην ξεχνάτε

Οι τιμές μπορούν να πληκτρολογηθούν απευθείας στα κελιά, να εισαχθούν από άλλη εφαρμογή (βλ. σελίδα 42) ή να δημιουργηθούν από κάποιον τύπο.

Τα κελιά του φύλλου εργασίας περιέχουν τιμές με τη μορφή αριθμών ή χαρακτήρων κειμένου. Οι συσχετισμένες μορφές κελιών ελέγχουν τον τρόπο εμφάνισης των περιεχομένων.



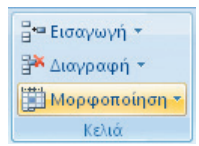
	A	B	C
1	Μορφή αριθμού	Εμφανίζεται έτσι:	Σημειώσεις
2	Γενική	3,33333	
3	Αριθμός	3,33	Δύο δεκαδικά ψηφία
4	Νομισματική Μονάδα	3,33 €	€ σύμβολο
5	Λογιστική	3,33 €	€ σύμβολο στοιχισμένο
6	Ποσοστό	333,33%	
7	Κλάσμα	3 1/3	
8	Επιστημονική	3,33E+00	
9	Κείμενο	3,333333	Στοιχισμένο αριστερά όπως πληκτρολογήθηκε
10	Ειδική	00003	Ταχυδρομικός Κώδικας
11			

Συμβουλή

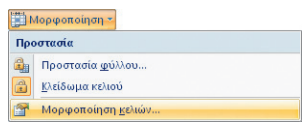
Η Ειδική μορφή χρησιμοποιείται για δομημένους αριθμούς, π.χ. ταχυδρομικούς κώδικες, αριθμούς τηλεφώνων και ΑΦΜ

Τα Κελιά B2 έως B10 περιέχουν την ίδια τιμή (3,33333) αλλά κάθε κελί έχει διαφορετική μορφή η οποία αλλάζει τον τρόπο με τον οποίο εμφανίζεται ο αριθμός στο φύλλο εργασίας. Για να ορίσετε τη μορφή του αριθμού:

1. Επιλέξτε ένα ή παραπάνω κελιά, στη συνέχεια πατήστε την καρτέλα Κεντρική, επιλέξτε Μορφοποίηση από την ομάδα Κελιά και μετά Μορφοποίηση κελιών...

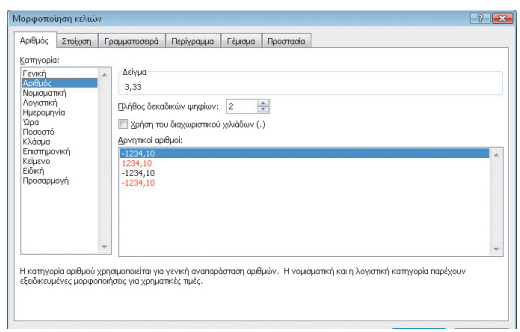


2. Επιλέξτε την καρτέλα Αριθμός και κατόπιν την κατηγορία για να δείτε πώς θα εμφανιστούν τα περιεχόμενα και να διαλέξετε τις ιδιότητές τους όπως δεκαδικά ψηφία και την εμφάνιση των αρνητικών αριθμών

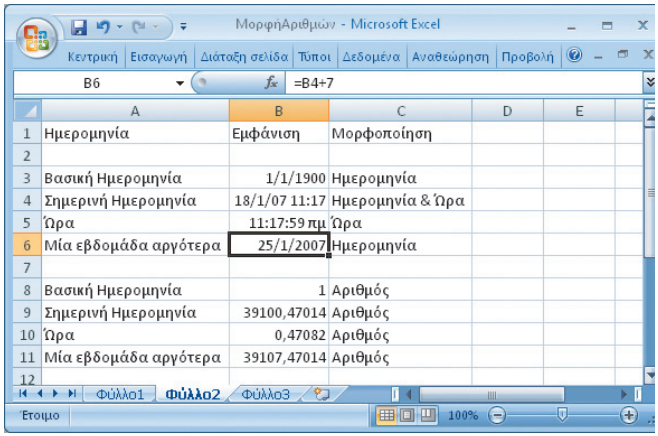


Μην ξεχνάτε

Η προεπιλογή είναι η Γενική μορφή η οποία βασίζεται στα περιεχόμενα των κελιών. Χρησιμοποιήστε τη μορφή Αριθμός όταν χρειάζεστε δεκαδικά ψηφία και τις μορφές Νομισματική και Λογιστική για χρηματικά ποσά.



Η Ημερομηνία και η Ώρα επίσης συνιστούν μορφές αριθμών, σε αυτήν όμως την περίπτωση ο αριθμός θεωρείται ημέρα ξεκινώντας από μια συγκεκριμένη χρονική στιγμή.

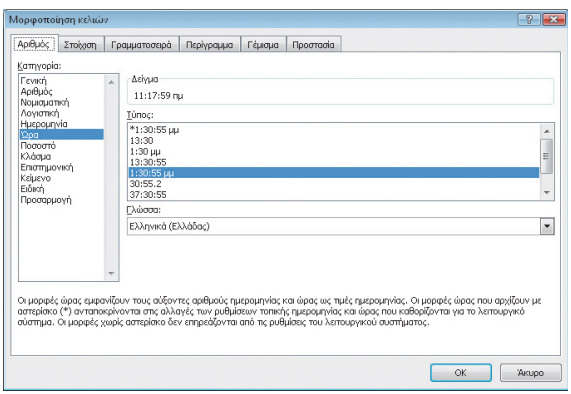


	A	B	C	D	E
1	Ημερομηνία	Εμφάνιση	Μορφοποίηση		
2					
3	Βασική Ημερομηνία	1/1/1900	Ημερομηνία		
4	Σημερινή Ημερομηνία	18/1/07 11:17	Ημερομηνία & Ώρα		
5	Ώρα	11:17:59 πμ	Ώρα		
6	Μία εβδομάδα αργότερα	25/1/2007	Ημερομηνία		
7					
8	Βασική Ημερομηνία	1	Αριθμός		
9	Σημερινή Ημερομηνία	39100,47014	Αριθμός		
10	Ώρα	0,47082	Αριθμός		
11	Μία εβδομάδα αργότερα	39107,47014	Αριθμός		
12					

Τα Κελιά B3 έως B6 μορφοποιούνται ως ημερομηνίες ή ώρες. Οι ίδιοι αριθμοί εμφανίζονται στα κελιά B8 έως B11 με Γενική μορφή. Αυτή υποδεικνύει πως η ημέρα 1 είναι η 1η Ιανουαρίου 1900, η ημέρα 3910 είναι η 18η Ιανουαρίου 2007, ενώ η ημέρα 39107 είναι μία εβδομάδα αργότερα. Τα δεκαδικά ψηφία υποδεικνύουν μισές ημέρες.

Για να ορίσετε ή να αλλάξετε τη μορφή της ημερομηνίας ή της ώρας:

1. Ανοίξτε τη Μορφοποίηση κελιών, επιλέξτε την καρτέλα Αριθμός και μετά πατήστε Ημερομηνία ή Ώρα ώστε να εμφανιστούν οι τύποι μορφών



2. Επιλέξτε έναν τύπο μορφής και πατήστε OK ή προσαρμογή για να δείτε πρόσθετες επιλογές μορφοποίησης ώρας και ημερομηνίας

Μην ξεχνάτε

Επειδή οι ημερομηνίες και οι ώρες αποθηκεύονται ως αριθμοί, μπορείτε να τις χρησιμοποιείτε σε τύπους και υπολογισμούς.

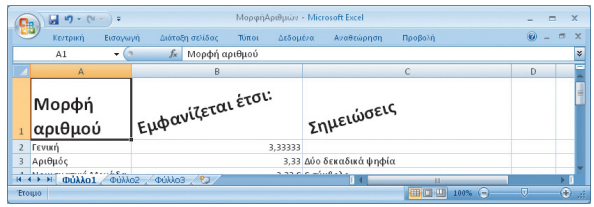
Μην ξεχνάτε

Κάποιες από τις μορφές εξαρτώνται από τη χώρα και την τοποθεσία που ορίζονται στις τοπικές ρυθμίσεις των Windows και βρίσκονται στον Πίνακα Ελέγχου.

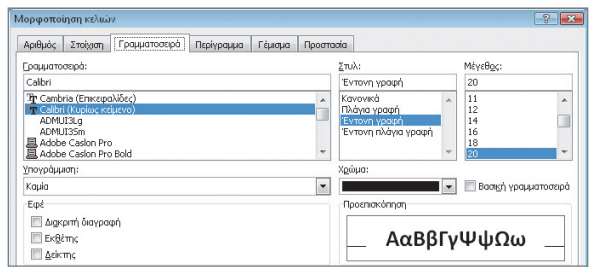
Μορφές Κειμένου

Το Excel αναγνωρίζει τα κελιά που περιέχουν κείμενο, όπως κελιά με κεφαλίδες και ετικέτες και τους αποδίδει μια Γενική μορφή με προεπιλεγμένες ρυθμίσεις μορφής κειμένου (αριστερή στοίχιση και τυπική γραμματοσειρά).

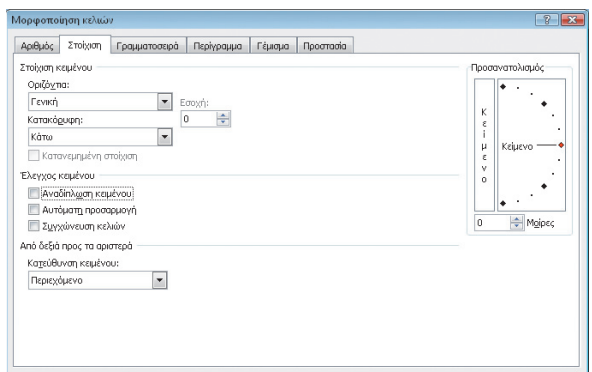
Για να αλλάξετε τη μορφή αυτών των κελιών:



1 Επιλέξτε τα κελιά και ανοίξτε τη Μορφοποίηση Κελιών, πατήστε την καρτέλα Γραμματοσειρά και διαλέξτε τη γραμματοσειρά, το στυλ, το μέγεθος και το χρώμα



2 Επιλέξτε τηνκαρτέλα Στοίχιση και αλλάξτε τα στοιχεία ελέγχου κειμένου, τη στοίχιση ή τις ρυθμίσεις προσανατολισμού



Συμβουλή

Ανατρέξτε στη σελίδα 30 για περισσότερα παραδείγματα ρύθμισης των επιλογών μορφής κειμένου βάσει γραμματοσειράς και στοίχισης, συμπεριλαμβανομένης της επιλογής Συγχώνευση Κελιών.

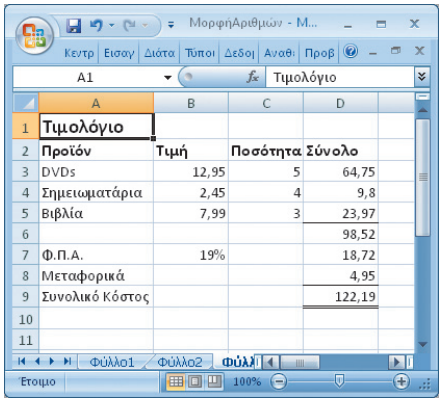
Μην ξεχνάτε

Στο κείμενο στο κελί A1, όπως φαίνεται παραπάνω, χρησιμοποιείται η επιλογή Αναδίπλωση κειμένου προκειμένου να χωράει το κείμενο στο πλάτος της στήλης. Τα κελιά B1 και C1 επεξηγούν τη χρήση του Προσανατολισμού ώστε να χωράνε οι επικεφαλίδες μέσα στα κελιά.

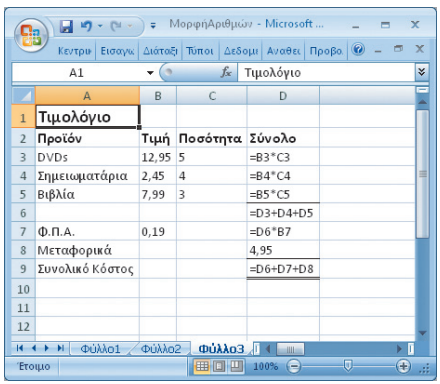
Σχετικές Αναφορές

Ένα κελί μπορεί να περιέχει έναν τύπο αντί για πραγματική τιμή. Το Excel εκτελεί τον υπολογισμό σύμφωνα με τον τύπο και εμφανίζει το αποτέλεσμα ως τιμή εκείνου του κελιού. Για παράδειγμα:

Σε αυτό το φύλλο εργασίας το κελί D3 δείχνει το ποσό που ξοδεύτηκε σε DVD (τιμή επί ποσότητα) το οποίο υπολογίζεται ως =B3*C3.



Οι τύποι για τα κελιά D4 και D5 δημιουργούνται με την αντιγραφή και επικόλληση του D3. Οι αναφορές κελιού μέσα στον τύπο είναι σχετικές με τη θέση του κελιού που τις περιέχει και ενημερώνονται αυτόματα για τη νέα θέση.



Μια αναφορά κελιού με αυτή τη μορφή είναι γνωστή ως σχετική αναφορά, και είναι ο κανονικός τύπος αναφοράς που χρησιμοποιούν τα φύλλα εργασίας.

Τα αποτελέσματα των μαθηματικών τύπων μπορούν να χρησιμοποιηθούν και σε άλλους τύπους, οπότε το σύνολο στο κελί D6 υπολογίζεται ως =D3+D4+D5.

Ο φόρος πωλήσεων στο κελί D7 υπολογίζεται ως =D6*B7. Σημειώσατε ότι το B7 εμφανίζεται ως 19%, καθώς η μορφή του κελιού είναι Ποσοστό. Η πραγματική τιμή η οποία έχει αποθηκευτεί στο κελί είναι 0,019.

Το φύλλο εργασίας θα μπορούσε αντ' αυτού να εφαρμόζει μια σταθερή τιμή, όπως =D5*19/100 ή =D5*19%. Ωστόσο, επειδή η τιμή είναι αποθηκευμένη σε ένα κελί είναι ευκολότερο να προσαρμοστεί το φύλλο εργασίας όταν αλλάζουν τα ποσοστά. Βοηθάει επίσης όταν η τιμή χρησιμοποιείται παραπάνω από μία φορά.

Το κόστος αποστολής στο κελί D8 είναι μια αποθηκευμένη σταθερά.

Το τελικό αποτέλεσμα στο φύλλο εργασίας είναι το συνολικό κόστος στο κελί D9, το οποίο υπολογίζεται ως =D6+D7+D8.

Συμβουλή

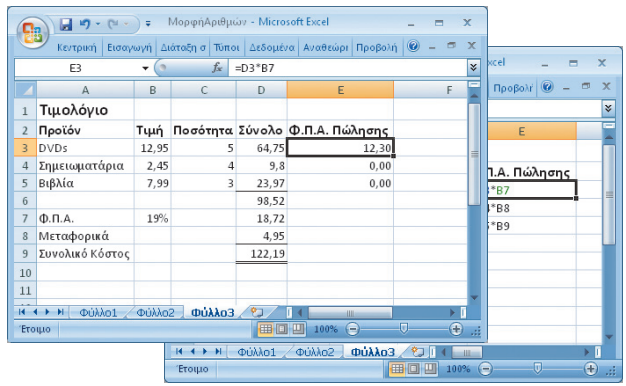
Τα κελιά διατηρούν τους τύπους ως αποθηκευμένες τιμές, αυτό όμως που συνήθως εμφανίζεται είναι τα αποτελέσματα. Για να μεταβείτε από τα αποτελέσματα στους τύπους πατήστε Ctrl+` (πλήκτρο βαρεία). Η πάνω φωτογραφία απεικονίζει τιμές και η κάτω μαθηματικούς τύπους.

Μην ξεχνάτε

Η τιμή B7 είναι μια σχετική αναφορά κελιού όπως οι άλλες, όμως αυτή μπορεί να μην είναι η καλύτερη επιλογή. Ανατρέξτε στη σελίδα 62 για την εναλλακτική.

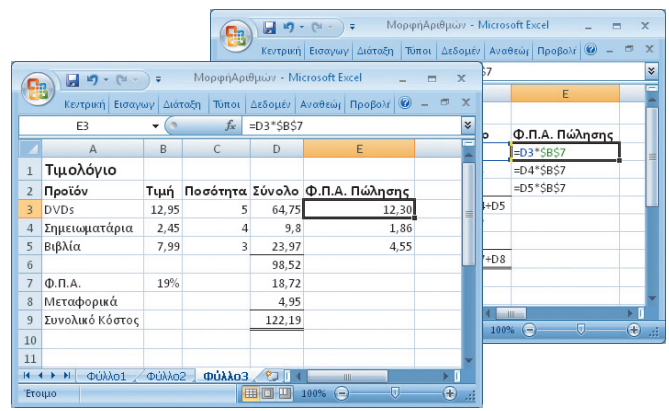
Απόλυτες Αναφορές

Ας υποθέσουμε ότι απαιτείται να υπολογιστεί ο φόρος πωλήσεων ανά είδος γραμμής. Η τιμή στο κελί E3 για τα προϊόντα DVD θα είναι =D3*B7.



Μπορεί να δελεαστείτε και να αντιγράψετε αυτόν τον τύπο στα κελιά E4 και E5, όπως βλέπετε όμως εδώ τα αποτελέσματα θα είναι λανθασμένα δίνοντας μηδενικές τιμές επειδή η σχετική αναφορά B7 θα προσαυξηθεί στο B8 και μετά το B9, δύο κελιά τα οποία είναι κενά.

Η λύση είναι να επιδιορθώσετε την αναφορά στο B7 έτσι ώστε να μην αλλάζει όταν αντιγράφεται ο τύπος. Για να κάνετε αυτήν την υπόδειξη, επεξεργάζεστε τον τύπο ώστε να τοποθετεί το σύμβολο $ μπροστά από τη διεύθυνση γραμμής και στήλης.



Αντιγράψτε τον τύπο στα κελιά E4 και E5 και η αναφορά $B$7 δεν αλλάζει οπότε τα αποτελέσματα είναι σωστά. Αυτή η μορφή αναφοράς κελιού είναι γνωστή ως απόλυτη αναφορά.

Οι αναφορές κελιού με ένα μόνο τμήμα της διεύθυνσης σταθερό, όπως $D3 ή D$3, είναι γνωστές ως μικτές αναφορές.

Μην ξεχνάτε

Για να διορθώσετε τη στήλη, τοποθετήστε το $ πριν το γράμμα της στήλης. Παρομοίως, για να διορθώσετε τη γραμμή, εισαγάγετε το $ πριν τον αριθμό της γραμμής. Το άλλο τμήμα της αναφοράς αλλάζει όταν ο τύπος αντιγράφεται.

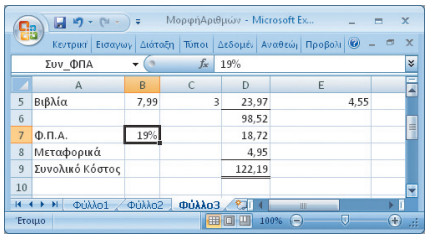
Συμβουλή

Επιλέξτε μια αναφορά κελιού σε έναν τύπο και πατήστε F4 για να μετακινηθείτε μεταξύ σχετικής, απόλυτης και μικτής αναφοράς κελιού.

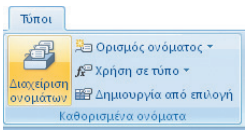
Αναφορές Ονόματος

Τα ονόματα παρέχουν ένα διαφορετικό τρόπο αναφοράς σε κελιά όταν είστε μέσα σε έναν τύπο. Για να δημιουργήσετε ένα όνομα για ένα κελί ή μια περιοχή κελιών:

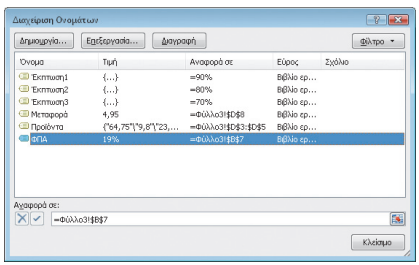
1. Επιλέξτε το κελί ή την ομάδα κελιών που θέλετε να ονομάσετε
2. Πατήστε το πλαίσιο Όνομα στα αριστερά της γραμμής Τύπων

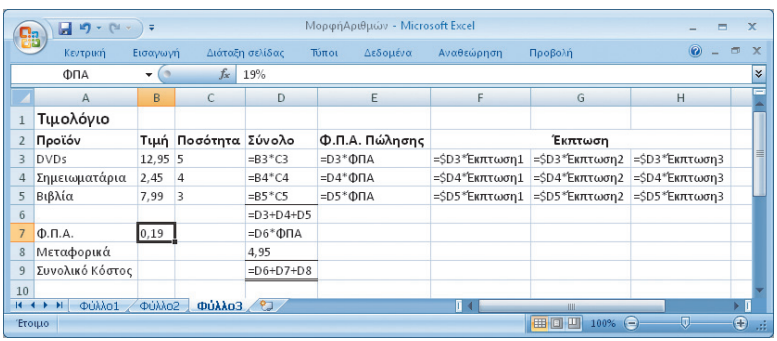


3. Πληκτρολογήστε το όνομα που θα χρησιμοποιείτε για να αναφέρεστε στην επιλογή και πατήστε Enter
4. Κάντε κλικ στην καρτέλα Τύποι και επιλέξτε τη Διαχείριση ονομάτων στην ομάδα Καθορισμένα ονόματα για να δείτε τα ονόματα στο βιβλίο εργασίας



Τα ονόματα δημιουργούν απόλυτες αναφορές σε κελιά ή σειρές κελιών στον τρέχον φύλλο εργασίας. Μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε τύπους ενώ ακόμα και όταν γίνει αντιγραφή τους οι αναφορές δεν αυξάνονται.





Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα όνομα όπως R1, καθώς αυτό είναι πραγματική αναφορά κελιού. Θα πρέπει να ορίσετε ένα σαφές όνομα όπως Ποσοστό1.

Μην ξεχνάτε

Τα ονόματα θα πρέπει να ξεκινούν με ένα γράμμα, το χαρακτήρα υπογράμμισης ή αντίστροφη κάθετο. Μπορεί να περιέχουν γράμματα, αριθμούς, περιόδους και χαρακτήρες υπογράμμισης αλλά όχι κενά, ενώ δεν γίνεται διάκριση μεταξύ πεζών και κεφαλαίων. Το μέγιστο μήκος τους είναι 255 χαρακτήρες.

Μην ξεχνάτε

Τα ονόματα μπορούν να οριστούν για ένα κελί, μια περιοχή ή ομάδα κελιών ή για σταθερές και συναρτήσεις.

Τελεστές

Οι τύποι που παρουσιάσαμε μέχρι στιγμής χρησιμοποιούν διάφορους τελεστές (+, *, %) αλλά υπάρχουν πολλοί ακόμα τελεστές τους οποίους μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σε διάφορες κατηγορίες, ανάμεσά τους είναι οι εξής:

Μην ξεχνάτε

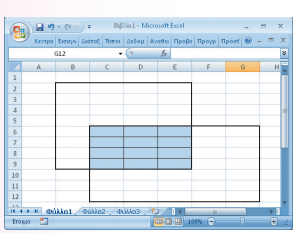
Οι τελεστές μπορούν να εφαρμοστούν σε σταθερές, σε αναφορές κελιού ή σε συναρτήσεις.

Μην ξεχνάτε

Το αποτέλεσμα αυτών των συγκρίσεων θα είναι μια λογική τιμή, είτε Αληθής ή Ψευδής.

Συμβουλή

Η Διασταύρωση των δύο σειρών είναι μια αναφορά σε όλα τα κελιά τα οποία είναι κοινά και στις δύο σειρές.



Κατηγορία	Σημασία	Παραδείγματα
Αριθμητική		
+ (σύμβολο πρόσθεσης)	Πρόσθεση	A7+B5
- (σύμβολο αφαίρεσης)	ΑφαίρεσηΑλλαγή προσήμου	C6-20-C3
* (αστερίσκος)	Πολλαπλασιασμός	C5*C6
/ (κάθετος)	Διαίρεση	C6/D3
% (σύμβολο ποσοστού)	Ποσοστό	20%
^ (αιχμή)	Ύψωση σε Δύναμη	D3^2
Σύγκριση		
= (ίσον)	Ίσο με	A1=B1
> (μεγαλύτερο από)	Μεγαλύτερο από	A1>B1
> (μικρότερο από)	Μικρότερο από	A1<B1
>= (μεγαλύτερο από με ίσον)	Μεγαλύτερο από ή ίσο	A1>=B1
>= (μικρότερο από με ίσον)	Μικρότερο από ή ίσο	A1<=B1
<> (άνισο)	Άνισο	A1<>B1
Κείμενο		
& (σύμβολο και)	Σύνδεση/ συνένωση	"ABCDE"&"FGHI"
Αναφορά		
: (άνω και κάτω τελεία)	Σειρά	B5:B15
, (κόμμα)	Ένωση	SUM(B5:B15,D5:D15)
(διάστημα)	Διασταύρωση	B2:D6 C4:F8

Ακολουθία Υπολογισμών

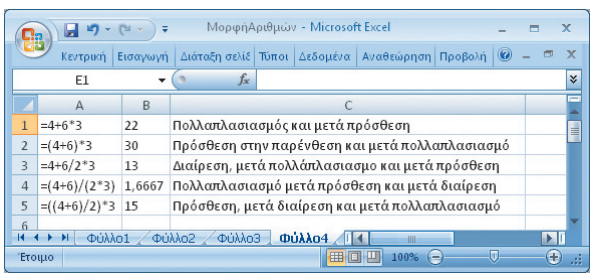
Η σειρά με την οποία εκτελείται ένας υπολογισμός μπορεί να επηρεάσει το αποτέλεσμα. Η πράξη 6+4*2 για παράδειγμα μπορεί να ερμηνευτεί με δύο διαφορετικούς τρόπους. Εάν η πρόσθεση γίνει πρώτα, το αποτέλεσμα θα είναι 10*2, δηλαδή 20. Εάν όμως γίνει πρώτος ο πολλαπλασιασμός, το αποτέλεσμα θα είναι 6+8, δηλαδή 14.

Για να αποφευχθούν οι ασάφειες στους υπολογισμούς, το Excel αξιολογεί τους τύπους τοποθετώντας τους τελεστές σε συγκεκριμένη σειρά. Αυτό το στοιχείο είναι γνωστό ως προτεραιότητα τελεστών. Η ακολουθία είναι η εξής:

1	: ␣ ,	colon single-space comma
2	–	negation
3	%	percentage
4	^	exponentiation
5	* /	multiplication division
6	+ -	addition subtraction
7	&	concatenation
8	= <> <= >= <>	comparison

Όταν ο τύπος έχει πολλούς τελεστές με την ίδια προτεραιότητα, για παράδειγμα πολλαπλασιασμός και διαίρεση, το Excel ταξινομεί τους τελεστές από αριστερά προς δεξιά.

Παραθέτουμε μερικά παραδείγματα τύπων τα οποία παρουσιάζουν την επίδραση της προτεραιότητας των τελεστών στο αποτέλεσμα του υπολογισμού:



Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις παρενθέσεις για να αλλάξετε τη σειρά αξιολόγησης, εφόσον οι διατυπώσεις με παρενθέσεις ταξινομούνται πρώτες. Εάν υπάρχουν παρενθέσεις μέσα σε παρενθέσεις (ένθετες) το Excel θα ταξινομήσει τη διατύπωση στο εσώτερο ζεύγος παρενθέσεων πρώτη και θα συνεχίσει προς εκείνη που βρίσκεται πιο έξω.

Μην ξεχνάτε

Η προτεραιότητα τελεστών είναι μια μαθηματική έννοια που χρησιμοποιείται σε όλες τις γλώσσες προγραμματισμού και εφαρμογές, όπως προγράμματα υπολογιστικών φύλλων, οι οποίες περιλαμβάνουν υπολογισμούς.

Συναρτήσεις

Οι συναρτήσεις είναι προκαθορισμένοι τύποι που εκτελούν υπολογισμούς βάσει συγκεκριμένων τιμών οι οποίες ονομάζονται ορίσματα και παρέχονται στην απαιτούμενη ακολουθία. Μια συνάρτηση ξεκινάει με το όνομα συνάρτησης, ακολουθεί η αριστερή παρένθεση, τα ορίσματα της συνάρτησης που ξεχωρίζουν με κόμματα και η δεξιά παρένθεση. Οι συναρτήσεις χρησιμοποιούνται για πολλούς τύπους υπολογισμών, από πολύ απλούς μέχρι ιδιαίτερα σύνθετους.

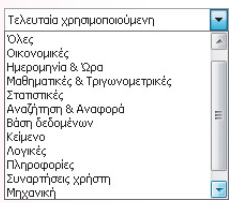
Εάν δεν είστε βέβαιοι για τον τύπο συνάρτησης που ενδείκνυται για την εργασία σας το Excel θα σας βοηθήσει να αναζητήσετε τον καταλληλότερο. Για να επιλέξετε μια συνάρτηση στο φύλλο εργασίας Τιμολόγιο:

Συμβουλή

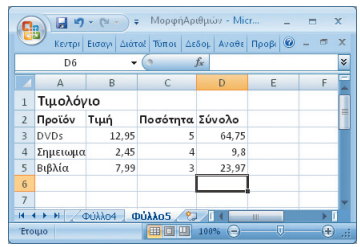
Τα ορίσματα μπορεί να είναι αριθμοί, κείμενο, αναφορές κελιού ή λογικές τιμές (ήτοι Αληθείς ή Ψευδείς).

Μην ξεχνάτε

Μπορείτε να βρείτε μια συνάρτηση κάνοντας αναζήτηση. Επιλέξτε μια κατηγορία.

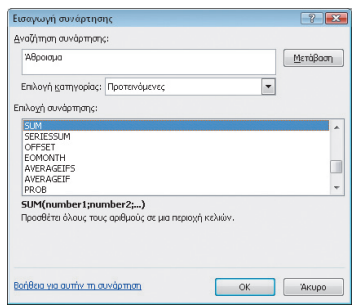


1. Επιλέξτε το κελί στο οποίο θέλετε να χρησιμοποιήσετε μια συνάρτηση ως τύπο, για παράδειγμα το συνολικό ποσό στο κελί D6



2. Πατήστε Εισαγωγή Συνάρτησης στη γραμμή Συναρτήσεων

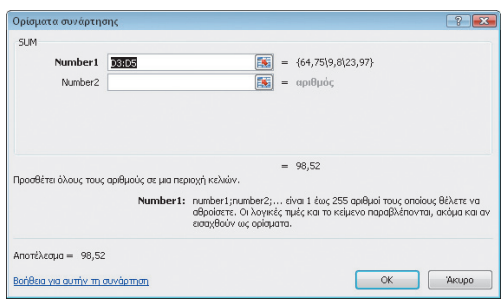
3. Πληκτρολογήστε τη φράση "Άθροισμα" στο πλαίσιο "Αναζήτηση συνάρτησης" και πατήστε Μετάβαση για να εμφανιστεί μια λίστα σχετικών συναρτήσεων



4. Επιλέξτε την κατάλληλη συνάρτηση, σε αυτήν την περίπτωση SUM, και πατήστε OK

Συμβουλή

Για να επιλέξετε ή να αλλάξετε τα ορίσματα πατήστε το κουμπί Σύμπτυξη παραθύρου διαλόγου, επιλέξτε τα κελιά στο φύλλο εργασίας και μετά πατήστε το κουμπί Ανάπτυξη παραθύρου διαλόγου.

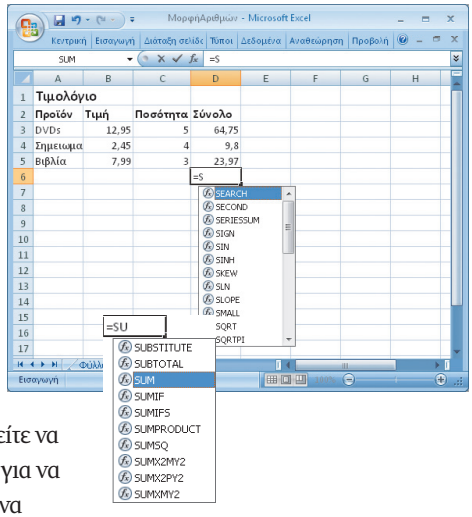


5. Ελέγξτε τα προτεινόμενα ορίσματα, εδώ είναι η περιοχή D3:D5, δείτε το αποτέλεσμα που δίνουν και πατήστε OK εάν αυτό είναι το αναμενόμενο αποτέλεσμα

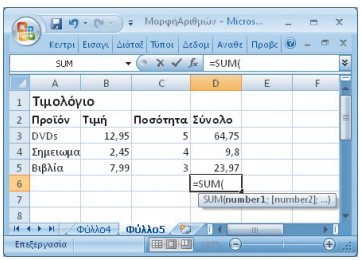
Αυτόματη καταχώριση

Ακόμα και όταν γνωρίζετε ποια συνάρτηση απαιτείται, το Excel θα σας βοηθήσει να την ορίσετε προκειμένου να αποφευχθούν τυχόν συντακτικά σφάλματα και λάθη πληκτρολόγησης.

1 Επιλέξτε το κελί του φύλλου εργασίας και αρχίστε να πληκτρολογείτε τη συνάρτηση, για παράδειγμα κάντε κλικ στο κελί συνολικό κόστος D9, και πληκτρολογήστε =s

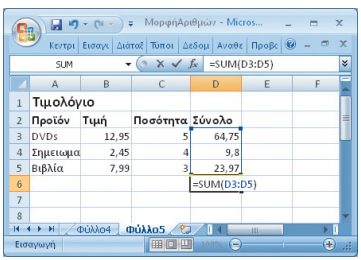


2 Το Excel εμφανίζει μια λίστα συναρτήσεων που ταιριάζουν και μπορείτε να επιλέξετε μια συνάρτηση για να δείτε την περιγραφή της, να πάτε προς τα κάτω για να δείτε περισσότερες, ή να συνεχίσετε να πληκτρολογείτε, π.χ. =su, για να περιορίσετε τη λίστα



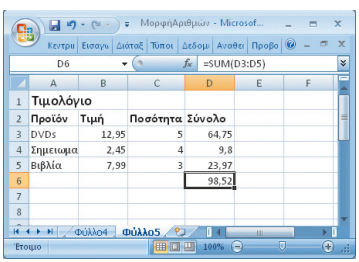
3 Όταν εντοπίσετε την απαιτούμενη συνάρτηση, κάντε διπλό κλικ στο όνομα και μετά εισαγάγετε τα απαιτούμενα ορίσματα

4 Για παράδειγμα, εισαγάγετε αριστερή παρένθεση, όνομα πρώτου κελιού D3, μετά περίοδο και τέλος το κελί D5



5 Εισαγάγετε τη δεξιά παρένθεση και μετά πατήστε Enter

6 Ο τύπος με τη συνάρτηση αποθηκεύεται στο κελί και εμφανίζεται το αποτέλεσμα



Συμβουλή

Πατήστε το όνομα της συνάρτησης στο προτρεπτικό μήνυμα για να εμφανιστεί η βοήθεια για αυτή τη συνάρτηση.

Μην ξεχνάτε

Πληκτρολογήστε το όνομα της περιοχής εάν έχετε ορίσει ήδη τα απαιτούμενα κελιά (βλ. σελίδα 63).

Αυτόματη Άθροιση

Συμβουλή

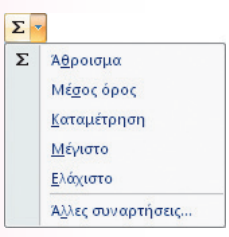
Όλα τα κελιά πάνω ή διαγώνια από το πρώτο μη αριθμητικό ή κενό κελί περιλαμβάνονται στο σύνολο.

Προσοχή

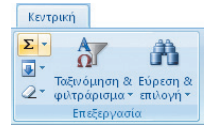
Η Αυτόματη άθροιση θα προσθέσει στήλες, εάν είναι δυνατό, και όχι γραμμές. Με μόνο μία ή δύο γραμμές, η Αυτόματη άθροιση θα προσθέσει την επιλεγμένη γραμμή. Όταν υπάρχουν περισσότερες γραμμές πάνω από το κελί τύπου, η Αυτόματη άθροιση θα προσθέσει βάσει προεπιλογής τη στήλη.

Συμβουλή

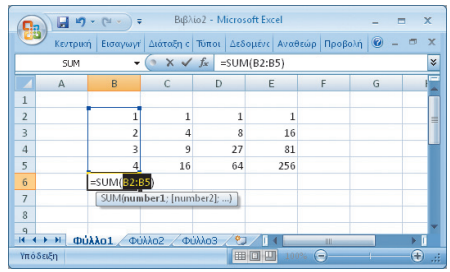
Σε κάθε περίπτωση, μπορείτε να κάνετε κλικ στο βέλος δίπλα από την Αυτόματη Άθροιση και να επιλέξετε από τη λίστα των προσφερόμενων συναρτήσεων.



1 Επιλέξτε το κελί κάτω από μια στήλη αριθμών ή στα δεξιά μιας γραμμής αριθμών



2 Για να προσθέσετε τους αριθμούς επιλέξτε Αυτόματη άθροιση από την ομάδα Επεξεργασία στην καρτέλα Κεντρική

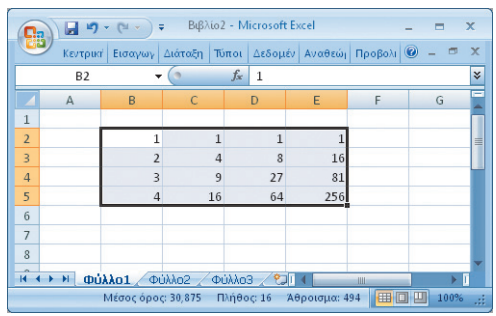


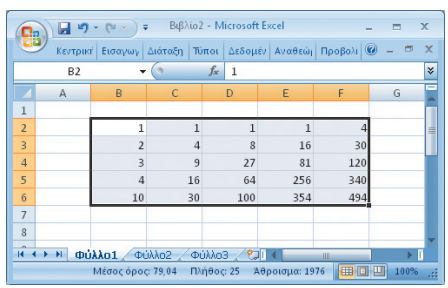
3 Πατήστε Enter ή κάντε κλικ στο σημάδι επιβεβαίωσης στη Γραμμή τύπων για να αποθηκεύσετε τη συνάρτηση

Επιλέξτε και κάντε Αυτόματη άθροιση

Όταν έχετε πολλές γραμμές ή στήλες, ή όταν οι αριθμοί δεν διαχωρίζονται από τους υπόλοιπους με κενά κελιά, θα πρέπει να προεπιλέξετε τα κελιά.

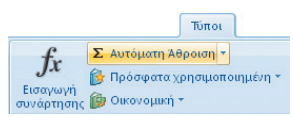
1 Επιλέξτε μια ομάδα αριθμών με κενά κελιά κάτω και/ ή δεξιά των κελιών





2 Πατήστε Αυτόματη άθροιση για να προσθέσετε τις στήλες και/ ή τις γραμμές (δεν χρειάζεται να πατήσετε Enter)

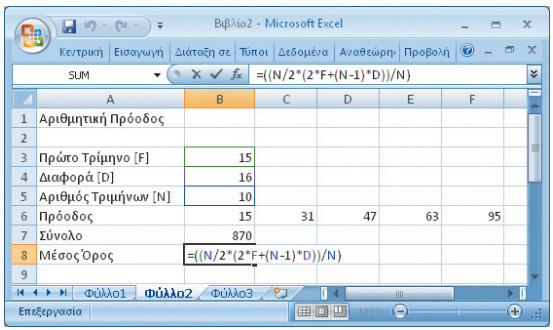
Η επιλογή Αυτόματη Άθροιση παρέχεται και στην καρτέλα Τύποι στην ομάδα Βιβλιοθήκη συναρτήσεων, μαζί με συνδέσμους σε διάφορες άλλες συναρτήσεις.



Σφάλματα Τύπων

Το Excel σας βοηθάει να αποφεύγετε μερικά από τα πιο κοινά σφάλματα κατά την εισαγωγή ενός τύπου.

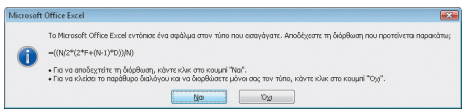
1 Όταν πληκτρολογείτε ένα όνομα το Excel υπογραμμίζει το συσχετισμένο κελί ή περιοχή για να μπορείτε να εξακριβώνετε εάν έχει γίνει σωστή επιλογή



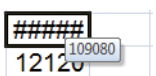
$$=((N/2*(2*F+(N-1)*D))/N)$$

2 Στις ένθετες συναρτήσεις, το Excel χρωματίζει τις παρενθέσεις για να είστε βέβαιοι ότι ταιριάζουν τα ζεύγη αριστερής/ δεξιάς παρένθεσης

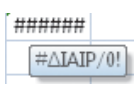
3 Εάν κάνετε κάποιο λάθος, όπως να προσθέσετε μια εξωτερική παρένθεση, συχνά εντοπίζεται και διορθώνεται.



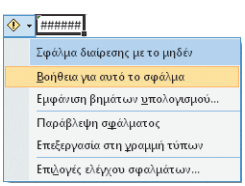
4 Εάν το αποτέλεσμα είναι μεγαλύτερο του διαθέσιμου χώρου, το Excel εμφανίζει το σύμβολο της δίεσης



5 Υπάρχει ένας παρόμοιος τρόπος εμφάνισης άλλων σφαλμάτων, αλλά επιπλέον εμφανίζεται μια πράσινη ένδειξη στην πάνω αριστερή γωνία του κελιού.



6 Πατήστε την πράσινη ένδειξη, μετά το εικονίδιο πληροφοριών και τέλος την καταχώριση Βοήθεια για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με το σφάλμα



Συμβουλή

Σε αυτό το παράδειγμα τα F, D και N είναι καθορισμένα ονόματα.

Συμβουλή

Αυτό αθροίζει και βγάζει τον μέσο όρο των ορισμών σε μια σειρά αριθμών με τύπους οι οποίοι περιέχουν αρκετά επίπεδα παρενθέσεων.

Μην ξεχνάτε

Άλλα κοινά σφάλματα που προβάλλονται με αυτόν τον τρόπο περιλαμβάνουν το #ΟΝΟΜΑ? (το όνομα δεν αναγνωρίζεται) και το #ΑΝΑΦ! (μη έγκυρη αναφορά).

Προσθήκη Σχολίων

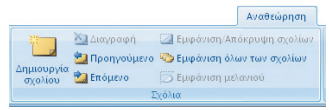
Συμβουλή

Όταν υπάρχουν σχόλια στα φύλλα εργασίας σας, μπορείτε να τα εκτυπώσετε όπως εμφανίζονται στο φύλλο, ή στο τέλος του φύλλου.

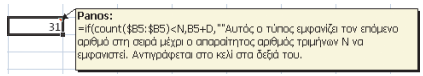
Μπορείτε να προσθέσετε σημειώσεις σε ένα κελί, ίσως για να εξηγήστε πώς λειτουργεί ένας συγκεκριμένος τύπος.

1. Επιλέξτε το κελί όπου θα εμφανίζεται το σχόλιο

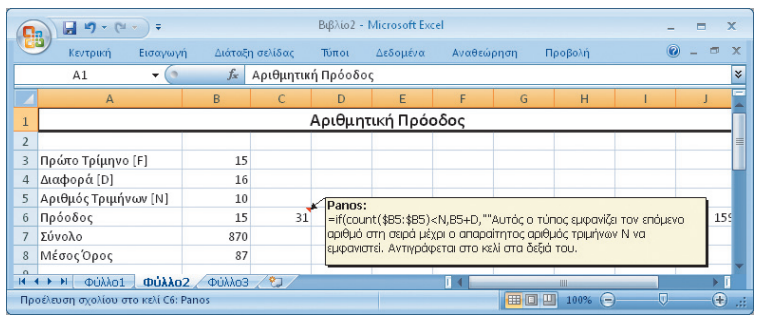
2. Πηγαίνετε στην καρτέλα Αναθεώρηση και πατήστε Δημιουργία σχολίου στην ομάδα Σχόλια



3. Εμφανίζεται το όνομα χρήστη αλλά μπορείτε να το σβήσετε αν θέλετε και μετά να εισάγετε τα σχόλιά σας

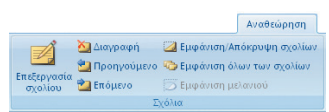


4. Μορφοποιήστε το κείμενο αν επιθυμείτε και μετά κάντε κλικ εκτός του πλαισίου του σχολίου για να ολοκληρώσετε



5. Η ύπαρξη ενός σχολίου υποδεικνύεται με την κόκκινη ένδειξη στην πάνω δεξιά γωνία του κελιού και το πλαίσιο με το σχόλιο εμφανίζεται όταν μετακινείτε το ποντίκι πάνω από το κελί

6. Η επιλογή Επεξεργασία σχολίου αντικαθιστά τη Δημιουργία σχολίου όταν το επιλεγμένο κελί περιέχει ήδη ένα σχόλιο



5 Πίνακες του Excel

Η δημιουργία πινάκων στο Excel σας βοηθάει να ξεχωρίζετε ομάδες δεδομένων ώστε να μην αλλάζετε κατά λάθος άλλα δεδομένα όταν εισάγετε ή διαγράφετε γραμμές και στήλες. Υπάρχουν κι άλλα οφέλη όπως οι δομημένες αναφορές κελιού και τα αυτόματα φίλτρα, οι ταξινομήσεις και τα μερικά αθροίσματα.

72 Δημιουργία πίνακα στο Excel
74 Επεξεργασία Πίνακα
75 Στυλ πίνακα
76 Σύνολα Πινάκων
77 Καταμέτρηση Μοναδικών Καταχωρίσεων
78 Δομημένες Αναφορές
79 Υπολογιζόμενες Στήλες
80 Εισαγωγή Γραμμών
82 Προσαρμοσμένη Ταξινόμηση
83 Εκτύπωση Πίνακα
84 Σύνοψη Πίνακα
86 Μετατροπή Πίνακα σε Περιοχή

Δημιουργία Πίνακα στο Excel

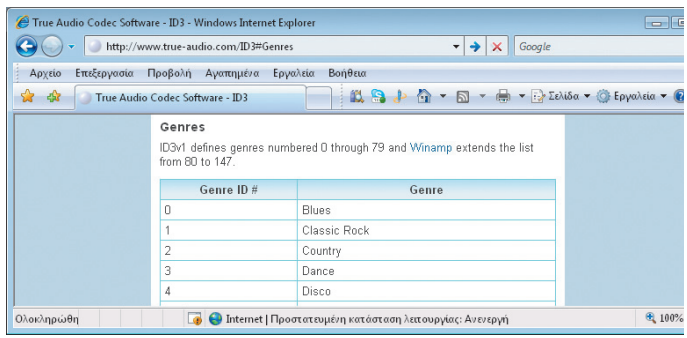
Συμβουλή

Σε έναν Πίνακα Excel η διαχείριση των γραμμών και των στηλών γίνεται ανεξάρτητα από τα δεδομένα που βρίσκονται σε άλλες γραμμές και στήλες του φύλλου εργασίας. Σε προηγούμενες εκδόσεις του Excel, αυτή η λειτουργία ονομαζόταν λίστα του Excel.

Εάν θέλετε να κάνετε ευκολότερη τη διαχείριση και ανάλυση μιας ομάδας σχετικών δεδομένων, μπορείτε να μετατρέψετε μια περιοχή κελιών σε Πίνακα του Excel. Η περιοχή δεν θα πρέπει να περιέχει κενές γραμμές ή στήλες.

Για να εξηγήσουμε αυτή τη λειτουργία χρησιμοποιούμε έναν πίνακα ώστε να ερμηνεύουμε τους κωδικούς είδους (κατηγοριοποίηση μουσικής) που περιέχονται σε ετικέτες MP3 για αρχεία μουσικής (βλ. σελ. 40). Το πεδίο αυτό εμφανίζεται συνήθως ως κωδικός είδους όπως (2) για μουσική κάντρι ή (4) για ντίσκο.

Μπορείτε να βρείτε έναν πίνακα με κωδικούς είδους και την περιγραφή τους στην ιστοσελίδα www.true-audio.com/ID3#Genres:



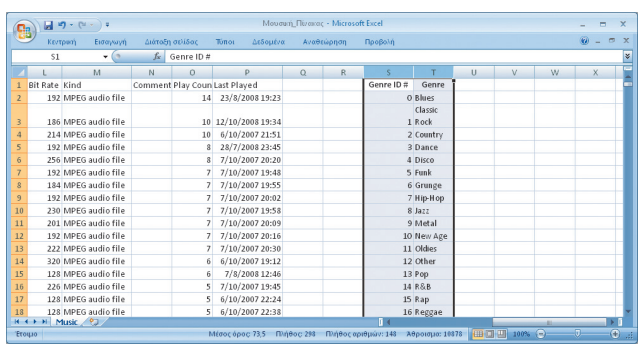
Προσοχή

Ο κωδικός είδους περικλείεται σε αγκύλες και επομένως η τιμή αντιμετωπίζεται ως αρνητικός αριθμός όταν τα δεδομένα εισάγονται στο φύλλο εργασίας του Excel.

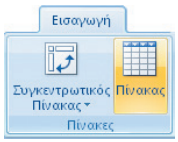
1. Επιλέξτε τον πίνακα στον Internet Explorer και πατήστε Ctrl+C

2. Ανοίξτε το φύλλο εργασίας Λίστα_Μουσικής και εντοπίστε μια κενή στήλη μετά υπάρχοντα δεδομένα (αφήστε μερικές έξτρα κενές στήλες)

3. Επιλέξτε το πρώτο κελί στη στήλη και πληκτρολογείστε Ctrl+V για να αντιγράψετε τον πίνακα με τους κωδικούς από το Διαδίκτυο στο φύλλο εργασίας

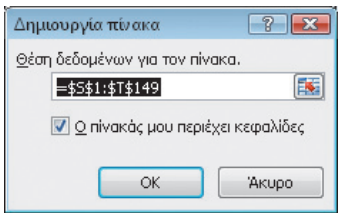


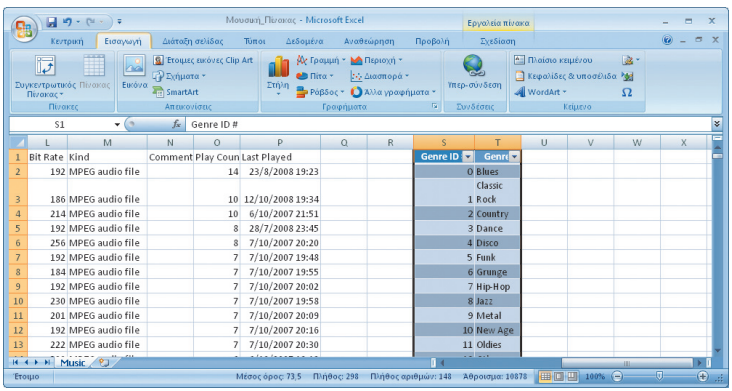
4 Έχοντας επιλέξει τα δεδομένα, κάντε κλικ στην καρτέλα Εισαγωγή και μετά στην επιλογή Πίνακας της ομάδας Πίνακες



5 Βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεχθεί η σωστή περιοχή δεδομένων

6 Εάν η πρώτη γραμμή περιέχει ονόματα, πατήστε "Ο πίνακας μου περιέχει κεφαλίδες" διαφορετικά το Excel θα δημιουργεί κεφαλίδες βάσει προεπιλογής





Bit Rate	Kind	Comment	Play Coun	Last Played	Genre ID	Genre
192	MPEG audio file		14	23/8/2008 19:23	0	Blues
						Classic
186	MPEG audio file		10	12/10/2008 19:34	1	Rock
214	MPEG audio file		10	6/10/2007 21:51	2	Country
192	MPEG audio file		8	28/7/2008 23:45	3	Dance
256	MPEG audio file		8	7/10/2007 20:20	4	Disco
192	MPEG audio file		7	7/10/2007 19:48	5	Funk
184	MPEG audio file		7	7/10/2007 19:55	6	Grunge
192	MPEG audio file		7	7/10/2007 20:02	7	Hip-Hop
230	MPEG audio file		7	7/10/2007 19:58	8	Jazz
201	MPEG audio file		7	7/10/2007 20:09	9	Metal
192	MPEG audio file		7	7/10/2007 20:16	10	New Age
222	MPEG audio file		7	7/10/2007 20:30	11	Oldies

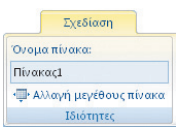
Στον πίνακα αποδίδεται το προεπιλεγμένο στυλ γραμμών με ζώνες, ενώ πλαίσια Φίλτρου προστίθενται αυτόματα στη γραμμή κεφαλίδας της κάθε στήλης, δίνοντάς σας τη δυνατότητα να ταξινομήσετε ή να φιλτράρετε τα δεδομένα.

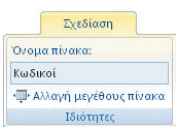
Ο πίνακας ονομάζεται βάσει προεπιλογής Πίνακας1. Για να αλλάξετε αυτό το όνομα:

1 Κάντε κλικ στον πίνακα και πατήστε την καρτέλα Σχεδίαση

2 Επιλέξτε το πλαίσιο Όνομα Πίνακα από την ομάδα Ιδιότητες για να επισημάνετε το όνομα

3 Πληκτρολογήστε το νέο όνομα του πίνακα και πατήστε Enter για να εφαρμόσετε την αλλαγή (ενημερώστε επίσης τυχόν αναφορές στο παλιό όνομα πίνακα)





Μην ξεχνάτε

Ίσως είναι καλύτερο να αφαιρέσετε την προστασία φύλλου εργασίας και να καταργήσετε τη σταθεροποίηση των παραθύρων πριν εισάγετε νέα δεδομένα.

Μην ξεχνάτε

Εάν κάνετε κλικ στον πίνακα, εμφανίζονται τα σχετικά Εργαλεία Πίνακα και η Σχεδίαση, για να μπορείτε να προσαρμόσετε ή να επεξεργαστείτε τον πίνακα.

Συμβουλή

Μπορείτε επίσης να αλλάξετε τα ονόματα των πινάκων χρησιμοποιώντας τη Διαχείριση ονομάτων στην καρτέλα Τύποι (βλ. σελ. 63).

Επεξεργασία Πίνακα

Συμβουλή

Μπορείτε να εισαγάγετε παραπάνω από έναν πίνακα στο ίδιο φύλλο εργασίας και να επεξεργαστείτε τον καθένα ξεχωριστά.

Μην ξεχνάτε

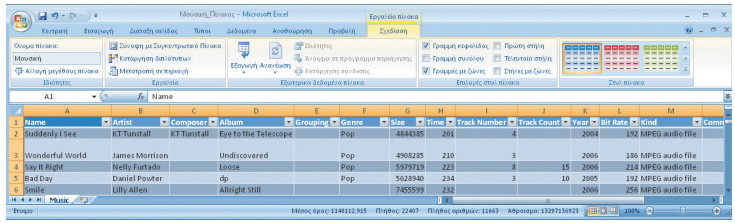
Επιλέξτε παρακείμενα κελιά για να διαγράψετε πάνω από μία στήλες ή γραμμές του πίνακα ταυτόχρονα.

Προσοχή

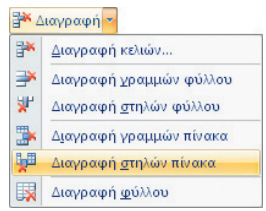
Μην πατήσετε το κουμπί Διαγραφή γιατί θα διαγράψετε τα κελιά αντί να εμφανίσετε το μενού. Εάν διαγράψετε κελιά, πατήστε το κουμπί Αναίρεση στη Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης.



1 Επιλέξτε τα δεδομένα μουσικής, πατήστε Πίνακας στην καρτέλα Εισαγωγή για να δημιουργήσετε έναν πίνακα και αλλάξτε το όνομά του σε Μουσική

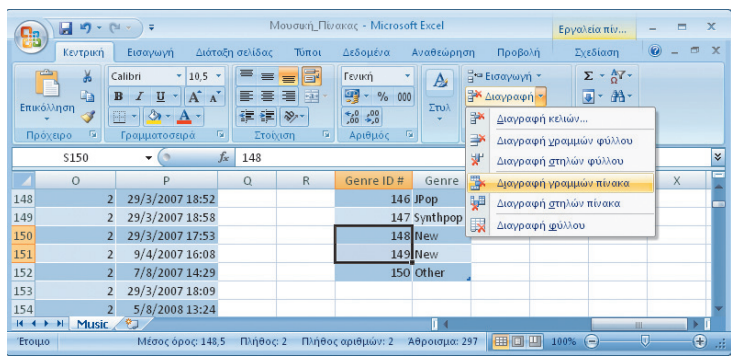


2 Διαλέξτε μια στήλη από τον πίνακα Μουσική την οποία δεν θέλετε, στη συνέχεια μεταβείτε στην καρτέλα Κεντρική πατήστε το βέλος δίπλα από τη Διαγραφή στην ομάδα Κελιά και επιλέξτε Διαγραφή στηλών πίνακα



3 Πηγαίνετε στο τέλος του πίνακα Κωδικοί και πατήστε το τελευταίο κελί και μετά το πλήκτρο Tab για να εισαγάγετε μία γραμμή

4 Πληκτρολογήστε μια καταχώριση όπως 148, New μετά εισάγετε άλλη μία γραμμή με 149, New και μία τελευταία με 150, Other



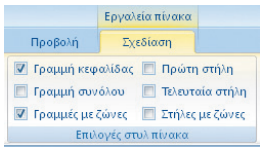
5 Επιλέξτε τα κελιά με τις τιμές 148 και 149 και μεταβείτε στην καρτέλα Κεντρική όπου θα πατήσετε Διαγραφή γραμμών πίνακα.

Η εισαγωγή ή διαγραφή γραμμών και στηλών σε έναν πίνακα δεν θα επηρεάσει τους άλλους πίνακες στο φύλλο εργασίας.

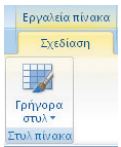
Στυλ πίνακα

Η καρτέλα Σχεδίαση παρέχει επιλογές για την αλλαγή της μορφοποίησης των γραμμών και στηλών του πίνακα.

1. Επιλέξτε Πρώτη Στήλη ή Τελευταία Στήλη στην ομάδα Επιλογές στυλ πίνακα για να εφαρμόσετε ειδικά στυλ σε αυτές τις στήλες

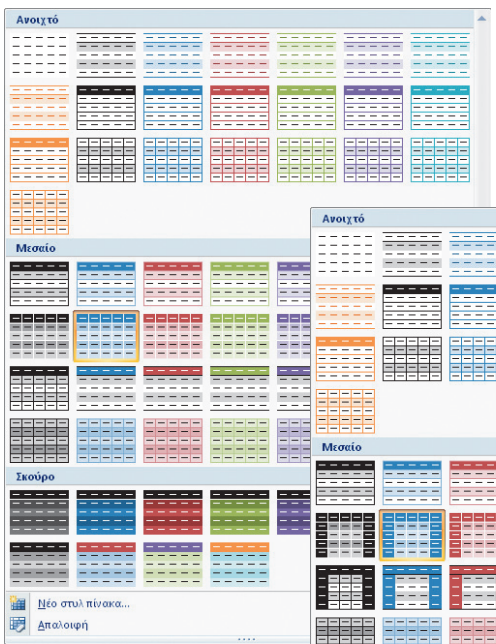


2. Πατήστε το κουμπί Γρήγορα στυλ από την ομάδα Στυλ Πίνακα για να δείτε την πλήρη λίστα στυλ

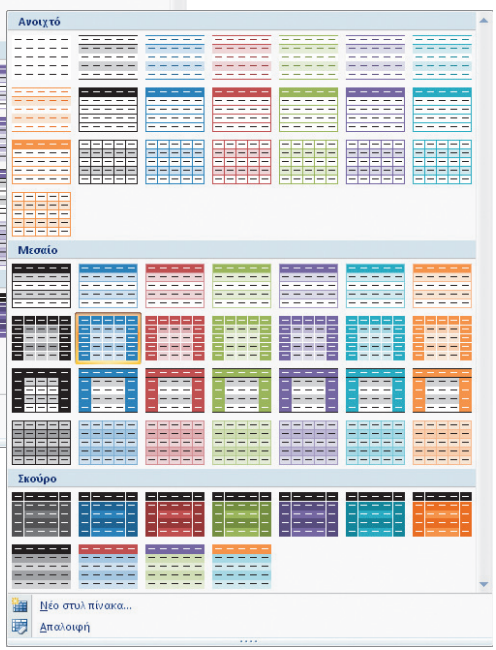


3. Εάν υπάρχει χώρος θα εμφανιστεί μια γραμμή επιλογής στυλ όπου μπορείτε να περιηγηθείτε στα στυλ ή να πατήσετε το κουμπί Περισσότερα για να δείτε την πλήρη λίστα





Εφαρμόζεται στυλ χωρίς γραμμές με ζώνες και με επιλογή πρώτης και τελευταίας στήλης



Εφαρμόζεται στυλ με γραμμές με ζώνες και με επιλογή πρώτης και τελευταίας στήλης

Συμβουλή

Τα στυλ είναι ομαδοποιημένα σε ομάδες ανοιχτών, μεσαίων και σκούρων χρωμμάτων με πρόσθετα εφέ για την τελευταία στήλη και τις ζώνες.

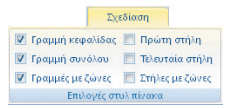
Μην ξεχνάτε

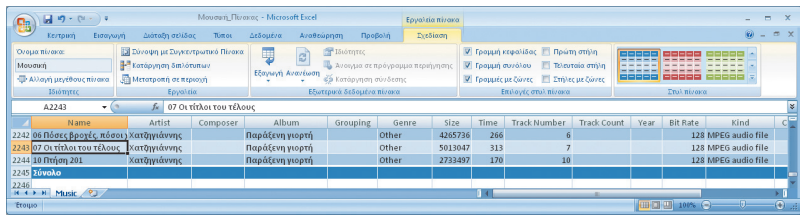
Μετακινήστε τον δείκτη του ποντικιού σας πάνω από οποιαδήποτε επιλογή στυλ και ο πίνακας θα εμφανίσει άμεσα τα εφέ που θα εισαχθούν με την εφαρμογή της συγκεκριμένης επιλογής.

Σύνολα Πινάκων

Μπορείτε να προσθέσετε μια γραμμή Σύνολα στο τέλος του πίνακα και να εμφανίζετε τα σύνολα των στηλών (ή να χρησιμοποιήσετε μια άλλη συνάρτηση η οποία είναι κατάλληλη για τις πληροφορίες που βρίσκονται στη στήλη).

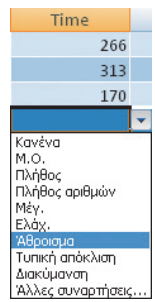
1 Επιλέξτε τον πίνακα, κάντε κλικ στην καρτέλα Σχεδίαση και μετά στο πλαίσιο Γραμμή συνόλου στην ομάδα Επιλογές στυλ πίνακα





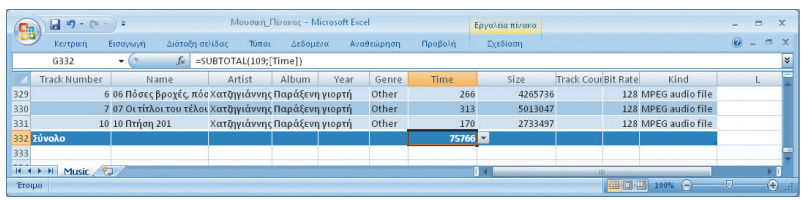
2 Η γραμμή Σύνολο προστίθεται στην τελευταία γραμμή του πίνακα και μπορείτε να επιλέξετε ποια κελιά υπολογίζονται

3 Για παράδειγμα, επιλέξτε το κελί Σύνολο στη στήλη Time (Διάρκεια) πατήστε το βέλος και επιλέξτε τη συνάρτηση Άθροισμα καθώς αυτές οι τιμές είναι χρόνοι



4 Για το ρυθμό μετάδοσης Bit Rate (με τιμές όπως 128, 160 ή 192) η αντίστοιχη συνάρτηση μπορεί να είναι Μεγ. ή Ελαχ.

5 Για Μέγεθος Αρχείου (size) ίσως ο Μ.Ο. είναι η καλύτερη συνάρτηση, ενώ για Τίτλους και Περιεχόμενα μπορείτε να καταμετρήσετε μη κενά κελιά



Σε αυτές τις περιπτώσεις εισάγεται η συνάρτηση Μερικό άθροισμα (subtotal) με έναν αριθμό συνάρτησης που υποδεικνύει την πράξη που επιλέξατε από τη λίστα. Η επιλογή Άλλες συναρτήσεις επιτρέπει τη χρήση οποιασδήποτε συνάρτησης του Excel.

Συμβουλή

Αυτοί είναι οι αριθμοί συναρτήσεων που χρησιμοποιούνται στη συνάρτηση Μερικό άθροισμα:

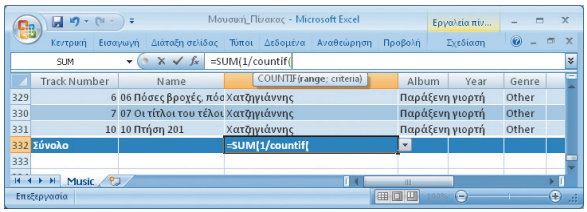
Αριθμός	Συνάρτηση
101	AVERAGE
102	COUNT
103	COUNTA
104	MAX
105	MIN
106	PRODUCT
107	STDEV
108	STDEVP
109	SUM
110	VAR

Οι συναρτήσεις επίσης χρησιμοποιούν δομημένες αναφορές στον πίνακα (βλ. σελ. 78).

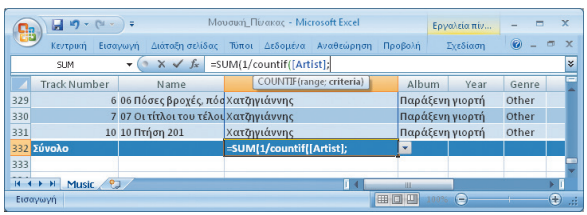
Καταμέτρηση Μοναδικών Καταχωρίσεων

Για τις κατηγορίες Artist (Καλλιτέχνης) και Album (Άλμπουμ) το ιδανικότερο θα ήταν να καταμετρηθούν όλες οι μοναδικές καταχωρίσεις για να υπολογιστεί το πλήθος των μεμονωμένων καλλιτεχνών και άλμπουμ που έχουν αποθηκευτεί στον πίνακα. Ένας εύκολος τρόπος για το το πετύχετε είναι ο εξής:

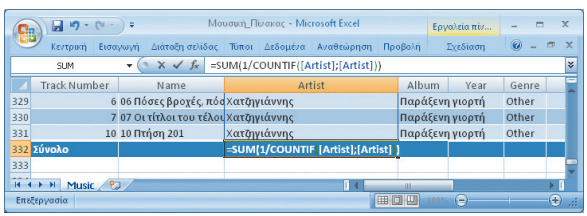
1 Κάντε κλικ στο κελί Σύνολο στη στήλη Artist και αρχίστε να πληκτρολογείτε τη συνάρτηση =sum(1/countif(



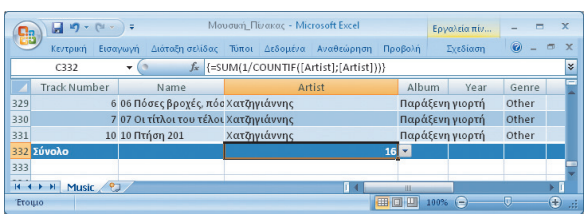
2 Πατήστε την κεφαλίδα Artist για να διευρύνετε τον τύπο



3 Πατήστε ένα κόμμα και μετά ξανά την κεφαλίδα Artist και τέλος εισαγάγετε δύο δεξιές παρενθέσεις



4 Αυτός είναι ένας τύπος πίνακα οπότε πληκτρολογήστε Shift+Ctrl+Enter (αντί για Enter) και θα εμφανιστεί το πλήθος



Συμβουλή

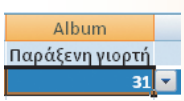
Αυτή η λειτουργία υπολογίζει τη συχνότητα κάθε καταχώρισης, αναστρέφει τους υπολογισμούς και αθροίζει τα κλάσματα που προκύπτουν. Αν για παράδειγμα μια καταχώριση εμφανίζεται τρεις φορές έχουμε 1/3 + 1/3 + 1/3 για εκείνη την καταχώριση, δίνοντας πλήθος 1. Κάθε μοναδική καταχώριση προσθέτει ένα ακόμη 1.

Προσοχή

Αυτή η μέθοδος καταμέτρησης του πλήθους των διπλότυπων καταχωρίσεων υποθέτει ότι δεν υπάρχουν κενά κελιά στην περιοχή που ελέγχεται.

Μην ξεχνάτε

Χρησιμοποιήστε έναν παρόμοιο τύπο για να μετρήσετε τον αριθμό μοναδικών καταχωρίσεων στη στήλη Album.



Δομημένες Αναφορές

Συμβουλή

Η χρήση των δομημένων αναφορών σε τύπους είναι πιο αποτελεσματική από τη χρήση πλήρων αναφορών σε στήλες (π.χ. $F:$F), δυναμικές περιοχές ή πίνακες.

Οι τύποι που εμφανίζονται για τα σύνολα υποδεικνύουν τη χρήση δομημένων αναφορών. Αυτές σας επιτρέπουν να κάνετε παραπομπή στα περιεχόμενα ενός πίνακα με ονόματα που έχουν κάποιο νόημα, χωρίς να ασχολήστε με συγκεκριμένους αριθμούς γραμμών και γράμματα στηλών ή τις αλλαγές που πραγματοποιούνται όταν προστίθενται ή διαγράφονται γραμμές και στήλες. Οι δομημένες αναφορές χρησιμοποιούν το όνομα του πίνακα και τα προσδιοριστικά στηλών:

=Μουσική	Δεδομένα πίνακα	A2: K331
=Μουσική[Διάρκεια]	Όλα τα δεδομένα στη στήλη Διάρκεια	F2:F331

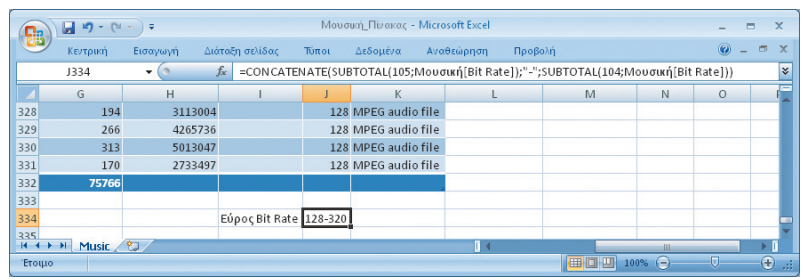
Προσοχή

Θα πρέπει να αποφεύγετε τη χρήση ειδικών χαρακτήρων όπως διάστημα, tab, αλλαγή γραμμής, κόμμα, άνω και κάτω τελεία, περίοδο, αγκύλη, εισαγωγικά ή το σύμβολο του "και" στα ονόματα του πίνακα και των στηλών.

Μπορείτε να προσθέσετε ένα ειδικό προσδιοριστικό είδους ως αναφορά σε συγκεκριμένα μέρη:

=Μουσική[#Όλα]	Ολόκληρος ο πίνακας με κεφαλίδες, δεδομένα και σύνολα	A1:K332
=Μουσική[#Δεδομένα]	Δεδομένα πίνακα	A2:K331
=Μουσική[#Κεφαλίδες]	Γραμμή κεφαλίδας	A1:K1
=Μουσική[#Σύνολα]	Γραμμή συνόλων	A332:K332
=Μουσική[[#Αυτή η Γραμμή],[Διάρκεια]]	Το νιοστό κελί στην επώνυμη στήλη (όπου ν είναι η ενεργή γραμμή (π.χ. 12)	F12

Για τύπους μέσα στον πίνακα όπως μερικά αθροίσματα στη γραμμή Σύνολα, μπορείτε να εξαιρέσετε το όνομα πίνακα. Έτσι δημιουργείται μια μη προσδιορισμένη δομημένη αναφορά, π.χ. [ρυθμός Bit]. Εκτός πίνακα όμως θα χρειαστείτε μια πλήρως προσδιορισμένη δομημένη αναφορά, π.χ. Μουσική[Ρυθμός Bit].



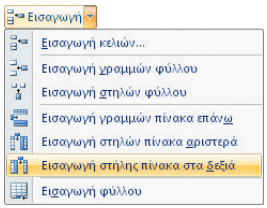
Αυτός ο τύπος περιλαμβάνει δύο συναρτήσεις μερικού αθροίσματος (βλ. σελ. 76) για την απόδοση της ελάχιστης και μέγιστης τιμής της στήλης Ρυθμός Bit. Τα αποτελέσματα διαχωρίζονται με ένα ενωτικό και τα τρία είδη συνενώνονται για να δημιουργήσουν μια ακολουθία χαρακτήρων κειμένου. Αυτή εμφανίζεται στο κελί K334 το οποίο περιέχει τον τύπο.

Υπολογιζόμενες Στήλες

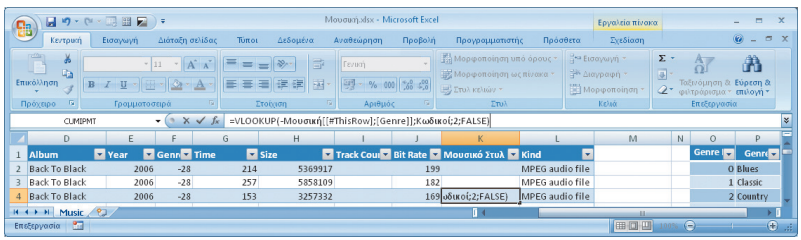
Μπορείτε να προσθέσετε μια υπολογιζόμενη στήλη σε έναν πίνακα του Excel. Ο πίνακας χρησιμοποιεί έναν τύπο που προσαρμόζεται σε κάθε γραμμή και επεκτείνεται αυτόματα για να συμπεριληφθούν πρόσθετες γραμμές.

Ξεκινήστε εισάγοντας μια νέα στήλη στον πίνακα.

1 Επιλέξτε την τελευταία στήλη (Ρυθμός Bit), μεταβείτε στην καρτέλα Κεντρική και κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από την Εισαγωγή στην ομάδα Κελιά

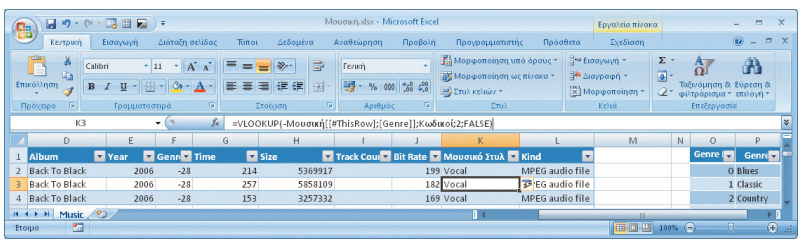


2 Πατήστε Εισαγωγή στηλών πίνακα στα δεξιά και μετονομάστε τη νέα στήλη ως Style (ήτοι στυλ μουσικής)



3 Πατήστε οπουδήποτε μέσα στη στήλη Στυλ και πληκτρολογήστε έναν τύπο

Ο τύπος που πληκτρολογείτε θα συμπληρωθεί αυτόματα σε όλα τα κελιά της στήλης, πάνω αλλά και κάτω από το ενεργό κελί.



Μην ξεχνάτε

Αρκεί να εισάγετε τον τύπο μόνο μία φορά και δεν χρειάζεται να χρησιμοποιείτε την εντολή Συμπλήρωση ή Αντιγραφή όσο μεγαλώνει ο πίνακας.

Συμβουλή

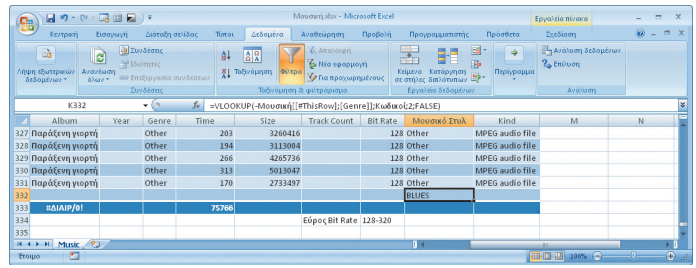
Ο τύπος σε αυτό το παράδειγμα είναι ένας κάθετος πίνακας αναζήτησης. Συμφωνεί την τιμή από τη στήλη Είδος με μια καταχώριση στην πρώτη στήλη του πίνακα Κωδικοποιητές. Αντιγράφει το συσχετισμένο κείμενο από τη δεύτερη στήλη στη στήλη με την ονομασία Style. Ανατρέξτε στη σελίδα 90 για ένα παράδειγμα της οριζόντιας αναζήτησης (hlookup).

Εισαγωγή Γραμμών

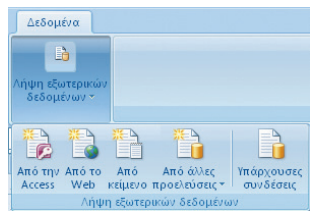
Προσοχή

Η προσθήκη κενών γραμμών μπορεί να δημιουργήσει προσωρινά σφάλματα στους τύπους που απαιτούν δεδομένα σε όλα τα κελιά όπως βλέπετε στο παράδειγμα. Τα προβλήματα θα επιλυθούν αμέσως μόλις εισαχθούν τα δεδομένα.

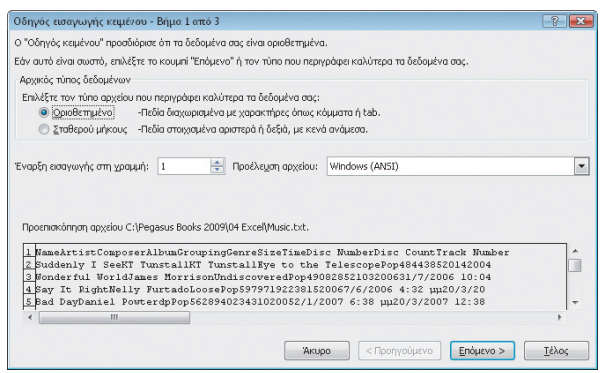
1 Μεταβείτε στο τελευταίο κελί του πίνακα, πατήστε Tab για να εισάγετε μια νέα γραμμή και θα διαπιστώσετε ότι ο νέος τύπος αντιγράφεται



2 Για να προσθέσετε περισσότερα δεδομένα από ένα αρχείο κειμένου (βλ. σελ. 42) κάντε κλικ σε ένα κελί σε μια άδεια περιοχή του φύλλου εργασίας, επιλέξτε την καρτέλα Δεδομένα και την εντολή Από κείμενο (ομάδα Λήψη εξωτερικών δεδομένων)



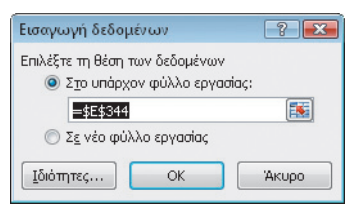
3 Εντοπίστε και κάντε διπλό κλικ στο αρχείο δεδομένων και χρησιμοποιήστε τον Οδηγό εισαγωγής κειμένου για να ορίσετε τη δομή του αρχείου δεδομένων



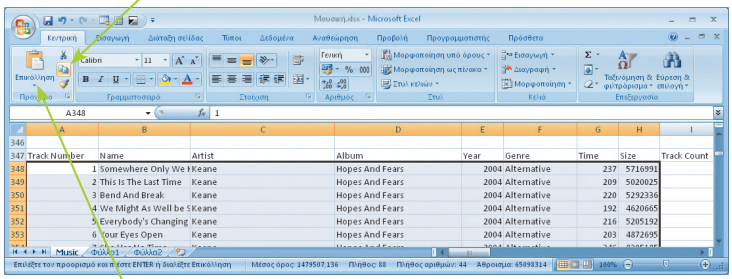
Συμβουλή

Δεν μπορείτε να εισαγάγετε δεδομένα απευθείας από μια εξωτερική πηγή στον πίνακα γι' αυτό θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε ένα άλλο τμήμα του φύλλου εργασίας ως ενδιάμεσο.

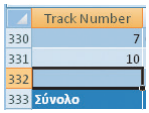
4 Επιβεβαιώστε την προσωρινή θέση των δεδομένων στο φύλλο εργασίας



5 Επισημάνετε τα νέα δεδομένα (συμπεριλαμβανομένης της γραμμής κεφαλίδας), επιλέξτε την καρτέλα Κεντρική και πατήστε Αντιγραφή από την ομάδα Πρόχειρο

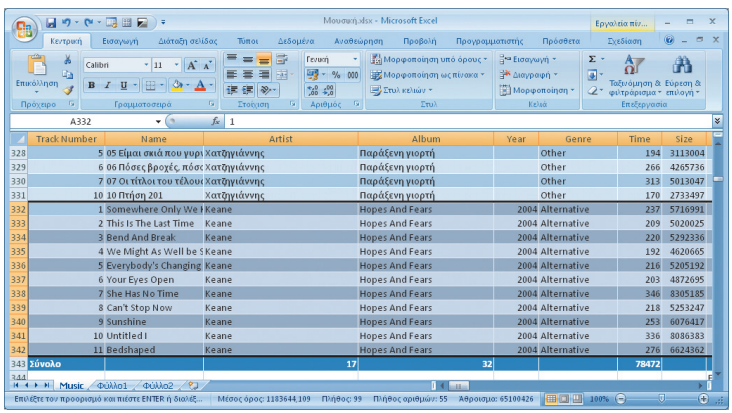


6 Πατήστε το πρώτο κελί στη νέα γραμμή στο τέλος του πίνακα και μετά επιλέξτε Επικόλληση από την ομάδα Πρόχειρο





7 Έτσι προστίθενται επιπλέον γραμμές στον πίνακα για να χωρέσουν οι νέες εγγραφές δεδομένων



8 Τα δεδομένα εισάγονται στο διευρυμένο πίνακα ενώ οι τύποι και τα σύνολα επαναϋπολογίζονται

Συμβουλή

Μπορείτε να εισαγάγετε νέες γραμμές απευθείας στον πίνακα, πατώντας το πλήκτρο tab στο τέλος κάθε γραμμής για να εισάγετε την επόμενη γραμμή.

Προσοχή

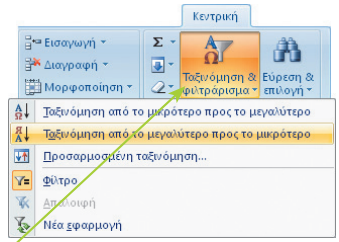
Η προσθήκη νέων γραμμών ή στηλών στον πίνακα μετακινεί τα δεδομένα του φύλλου εργασίας που βρίσκονται εκτός πίνακα. Θα πρέπει πάντα να κάνετε έλεγχο για τυχόν προβλήματα στα δεδομένα τα οποία δεν περιλαμβάνονται σε πίνακα.

Μην ξεχνάτε

Όταν έχετε εισαγαγάγει τις γραμμές μπορείτε να διαγράψετε τα προσωρινά δεδομένα που τοποθετήσατε στο φύλλο εργασίας κάτω από τον πίνακα.

Προσαρμοσμένη Ταξινόμηση

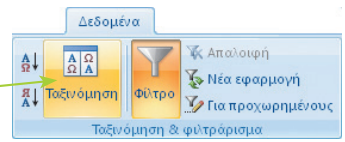
Όταν εισάγονται νέες γραμμές ίσως είναι χρήσιμο να ταξινομήσετε τον πίνακα ώστε να τοποθετήσετε τις νέες γραμμές εκεί όπου ανήκουν.



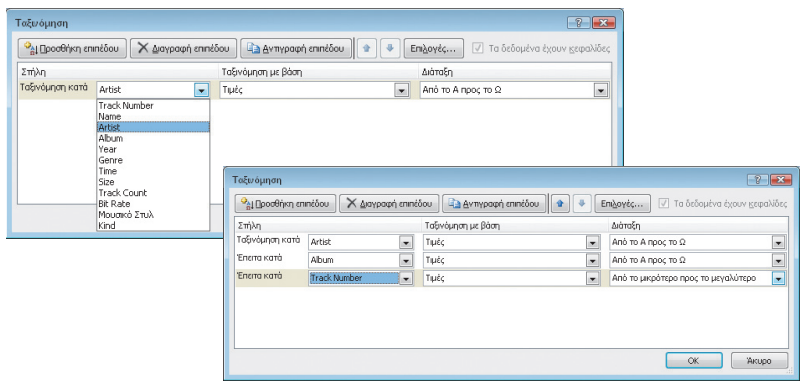
1 Επιλέξτε τον πίνακα και από την καρτέλα Κεντρική, πατήστε Ταξινόμηση & φιλτράρισμα από την ομάδα Επεξεργασία και διαλέξτε Προσαρμοσμένη ταξινόμηση

ή

κάντε κλικ μέσα στον πίνακα, μεταβείτε στην καρτέλα Δεδομένα και πατήστε Ταξινόμηση από την ομάδα Ταξινόμηση & φιλτράρισμα



2 Την πρώτη φορά δεν έχουν οριστεί κριτήρια, γι' αυτό πατήστε το βέλος στην επιλογή "Ταξινόμηση κατά" ώστε να προσθέσετε μια κεφαλίδα, π.χ. Artist (Καλλιτέχνης)



3 Πατήστε το κουμπί Προσθήκη επιπέδου, επιλέξτε μια δεύτερη κεφαλίδα (π.χ. Album) και μετά μια τρίτη κεφαλίδα (Track Number) και πατήστε OK



Συμβουλή

Τα κριτήρια ταξινόμησης που χρησιμοποιούνται σε κάθε πίνακα θα αποθηκευτούν όταν αποθηκευτεί το βιβλίο εργασίας, οπότε είναι εύκολο να κάνετε νέες ταξινομήσεις με τον ίδιο τρόπο μετά από μελλοντικές ενημερώσεις και τροποποιήσεις. Το εικονίδιο του πλαισίου Φίλτρο αλλάζει για να υποδείξει ότι έχει ενεργοποιηθεί η ταξινόμηση.



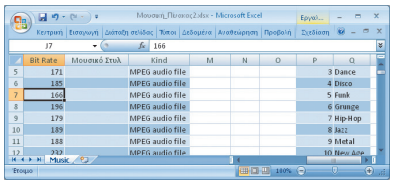
Μην ξεχνάτε

Από προεπιλογή οι στήλες με τιμές κειμένου ταξινομούνται από το Α έως το Ω, ενώ οι στήλες με αριθμούς ταξινομούνται από τον μικρότερο στον μεγαλύτερο.

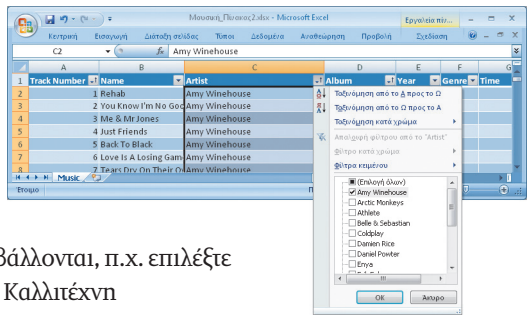
Εκτύπωση Πίνακα

Μπορείτε να εκτυπώσετε έναν πίνακα χωρίς να πρέπει να επιλέγετε ολόκληρη την περιοχή εκτύπωσης (βλ. σελ. 32).

1 Διαλέξτε οποιοδήποτε κελί του πίνακα για να ενεργοποιήσετε τον πίνακα



2 Για να εκτυπώσετε ένα τμήμα του πίνακα χρησιμοποιήστε τις επιλογές φιλτραρίσματος προκειμένου να περιορίσετε τα δεδομένα που προβάλλονται, π.χ. επιλέξτε έναν συγκεκριμένο Καλλιτέχνη

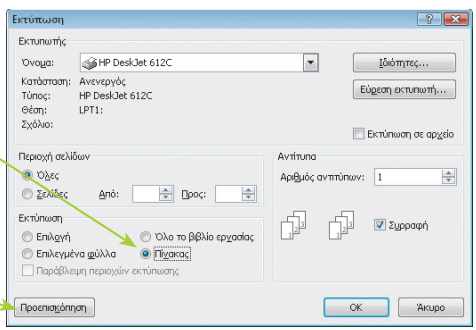


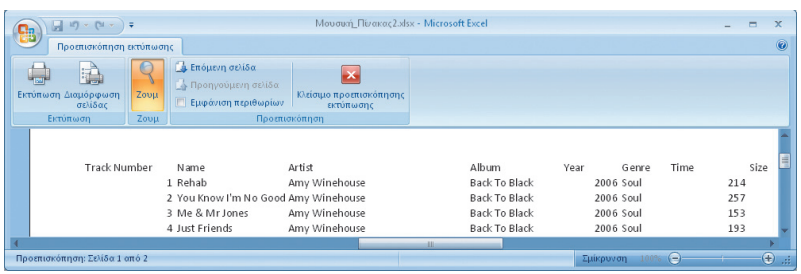
3 Πατήστε το κουμπί Office και μετά επιλέξτε Εκτύπωση (ή πληκτρολογήστε Ctrl+P)



4 Στην καρτέλα "Εκτύπωση", πατήστε το κουμπί Πίνακας

5 Πατήστε το κουμπί Προεπισκόπηση για να δείτε ποια δεδομένα θα εκτυπωθούν





Συμβουλή

Μπορεί να θέλετε να αντικαταστήσετε το στυλ του πίνακα με ένα στυλ το οποίο θα είναι καταλληλότερο για εκτύπωση (ή να επιλέξετε Απαλοιφή για ένα απλό αποτέλεσμα).



Μην ξεχνάτε

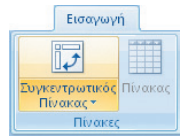
Όταν εισάγετε φίλτρα στον πίνακα, μόνο τα δεδομένα που εμφανίζονται ακόμα θα συμπεριληφθούν στην εκτύπωση.

Προσοχή

Τα μερικά αθροίσματα θα προσαρμοστούν για να συμφωνήσουν με τα φιλτραρισμένα αποτελέσματα. Κάποιοι τύποι όμως στη γραμμή Σύνολα μπορεί να εξακολουθήσουν να αναφέρονται σε ολόκληρο τον πίνακα περιεχομένων.

Σύνοψη Πίνακα

Μπορείτε να συνοψίσετε τα δεδομένα χρησιμοποιώντας τη λειτουργία Συγκεντρωτικός πίνακας. Για δεύτερο παράδειγμα ανατρέξτε στη σελίδα 165.

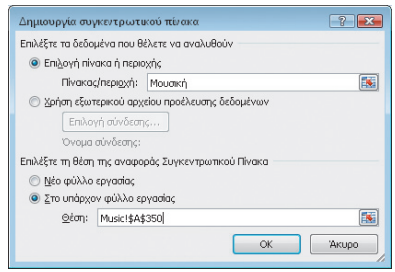


Συμβουλή

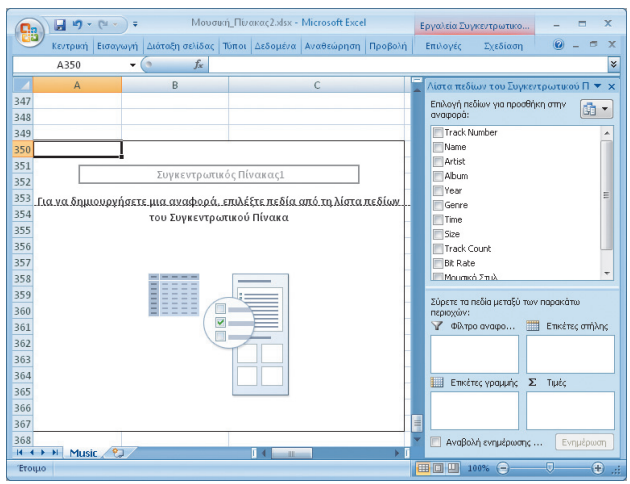
Πατήστε το κουμπί Σύμπτυξη παραθύρου διαλόγου, επιλέξτε το πρώτο κελί της τοποθεσίας και μετά κάντε κλικ στο κουμπί Ανάπτυξη παραθύρου διαλόγου.

1 Κάντε κλικ μέσα στον πίνακα, επιλέξτε την καρτέλα εισαγωγή και μετά πατήστε το κουμπί Συγκεντρωτικός πίνακας στην ομάδα Πίνακες

2 Επιλέξτε τη θέση της αναφοράς του Συγκεντρωτικού Πίνακα είτε σε ένα νέο φύλλο εργασίας ή σε μια κενή περιοχή του τρέχοντος φύλλου εργασίας και μετά πατήστε OK



3 Μια κενή αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα προστίθεται στη θέση που ορίσατε

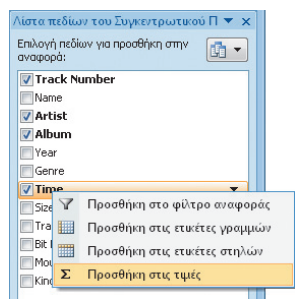


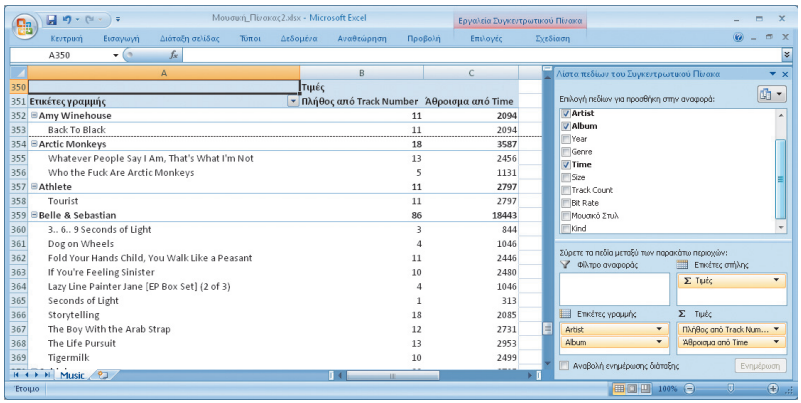
Μην ξεχνάτε

Από προεπιλογή τα πεδία κειμένου προστίθενται στην περιοχή Ετικέτες γραμμής και τα πεδία αριθμών προστίθενται στην περιοχή Τιμές.

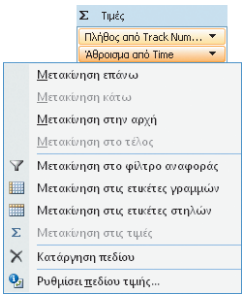
4 Πατήστε τα πλαίσια για να επιλέξετε πεδία από τη Λίστα Πεδίων (π.χ. Καλλιτέχνης, Άλμπουμ, Κομμάτι και Διάρκεια)

5 Αναδιατάξτε τα πεδία κάνοντας κλικ και σύροντας το ποντίκι σας ή κάνοντας δεξί κλικ σε ένα όνομα και επιλέγοντας την περιοχή όπου θέλετε να εμφανιστεί



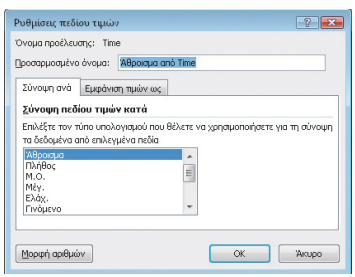


6 Διαλέξτε το αριθμητικό πεδίο στη λίστα Τιμές για να επανατοποθετήσετε, να μετακινήσετε σε νέα περιοχή ή να αλλάξετε ρυθμίσεις στο πεδίο τιμών

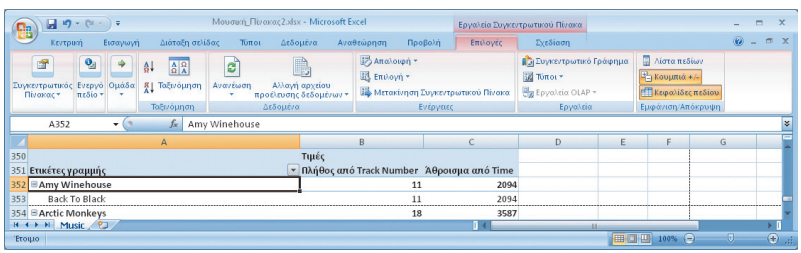


7 Επιλέξτε πώς θα συνοψίζονται οι τιμές (π.χ. άθροισμα, πλήθος ή μέσος όρος)

8 Πατήστε το κουμπί Μορφή αριθμών για να αλλάξετε τον τρόπο προβολής μιας αριθμητικής τιμής

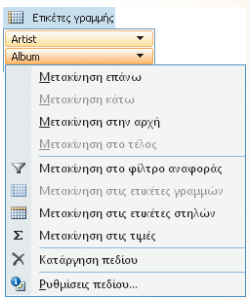


9 Όταν διαλέγετε τον Συγκεντρωτικό Πίνακα, οι καρτέλες Επιλογές και Σχεδίαση προστίθενται στην Κορδέλα



Μην ξεχνάτε

Όταν κάνετε κλικ στο όνομα ενός πεδίου με τιμές κειμένου, μπορείτε να επιλέξετε τις Ρυθμίσεις πεδίου οι οποίες εμφανίζουν τις κατάλληλες επιλογές.



Συμβουλή

Επιλέξτε την εντολή εναλλαγής Λίστα πεδίων στην ομάδα Εμφάνιση/Απόκρυψη για να αποκρύψετε ή να εμφανίσετε τη λίστα πεδίων. Από εδώ μπορείτε επίσης να συμπτύξετε ή να αναπτύξετε τις λεπτομέρειες αναφοράς.

Μετατροπή Πίνακα σε Περιοχή

Μπορείτε να μετατρέψετε ξανά έναν πίνακα του Excel σε περιοχή δεδομένων.

Συμβουλή

Εάν μόλις δημιουργήσατε έναν πίνακα από μια περιοχή δεδομένων (βλ. σελ. 72), μπορείτε να ξανακάνετε τον πίνακα περιοχή πατώντας Αναίρεση στη Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης.

Μην ξεχνάτε

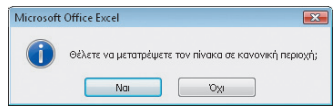
Για να καταργήσετε το στυλ πίνακα από τα κελιά, επιλέξτε όλα τα δεδομένα, πατήστε την καρτέλα Κεντρική, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από τα Στυλ κελιών στην ομάδα Στυλ και διαλέξτε Κανονικό.

1. Πατήστε στον πίνακα για να εμφανιστεί η καταχώριση Εργαλεία πίνακα στην κορδέλα

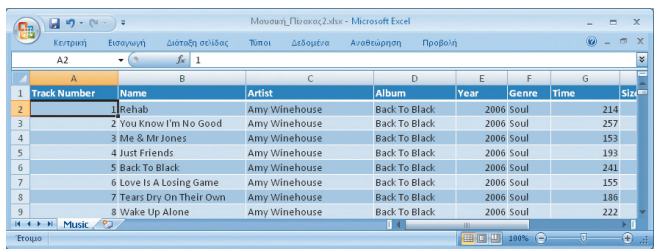


2. Επιλέξτε την καρτέλα Σχεδίαση και κάντε κλικ στην Μετατροπή σε περιοχή στην ομάδα Εργαλεία

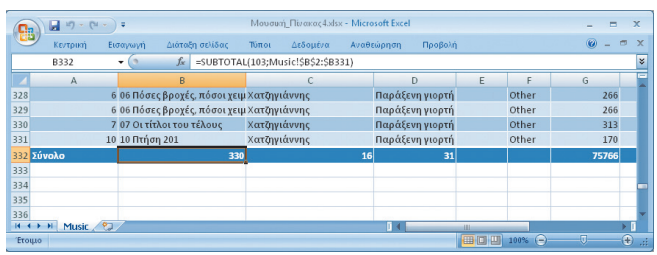
3. Πείτε Ναι για να επιβεβαιώσετε ότι θέλετε να μετατρέψετε τον πίνακα σε περιοχή δεδομένων



4. Το στυλ κελιών θα διατηρηθεί αλλά τα πλαίσια φίλτρου θα αφαιρεθούν από τις κεφαλίδες



5. Η γραμμή Σύνολα θα εξακολουθεί να προβάλλεται, αλλά οι αναφορές θα είναι πλέον στο στυλ $A$1 των απόλυτων αναφορών κελιού



6. Εάν μετατρέψετε την περιοχή σε πίνακα πάλι θα πρέπει να ξαναδημιουργήσετε τους τύπους δομημένων αναφορών για τη γραμμή Σύνολα και τις υπολογιζόμενες στήλες

6 Συναρτήσεις για Προχωρημένους

Το Excel διαθέτει μια μεγάλη βιβλιοθήκη συναρτήσεων. Για να εντοπίζετε ευκολότερα τις συναρτήσεις που θέλετε, ομαδοποιούνται ανά κατηγορία και υπάρχει μια λίστα Πρόσφατα Χρησιμοποιημένων. Παρέχονται περισσότερες συναρτήσεις σε Πρόσθετα του Excel. Όταν έχετε ένθετες συναρτήσεις στους τύπους σας, χρησιμοποιήστε την εντολή Υπολογισμός για να δείτε πώς λειτουργούν.

88 Βιβλιοθήκη συναρτήσεων

89 Λογικές Συναρτήσεις

90 Συναρτήσεις Αναζήτησης και Αναφοράς

92 Οικονομικές Συναρτήσεις

94 Συναρτήσεις Ημερομηνίας και Ώρας

96 Συναρτήσεις Κειμένου

98 Συναρτήσεις Μαθηματικών και Τριγωνομετρίας

100 Τυχαίοι Αριθμοί

101 Περισσότερες Συναρτήσεις: Στατιστικές

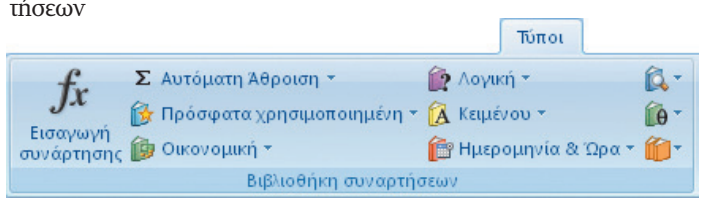
102 Περισσότερες Συναρτήσεις: Μηχανολογίας

103 Πρόσθετα Excel

104 Έλεγχος Τύπου

Βιβλιοθήκη συναρτήσεων

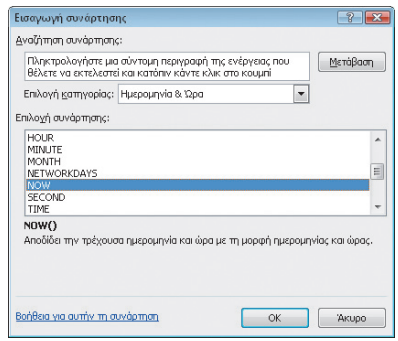
1 Επιλέξτε την καρτέλα Τύποι για να δείτε την ομάδα Βιβλιοθήκη συναρτήσεων



Συμβουλή

Η Βιβλιοθήκη συναρτήσεων περιέχει πάνω από 320 συναρτήσεις οι οποίες ταξινομούνται σε κατηγορίες ενώ διατίθεται και λειτουργία αναζήτησης.

Η ομάδα ξεκινάει με την εντολή Εισαγωγή συνάρτησης, η οποία σας δίνει τη δυνατότητα να εισάγετε λέξεις κλειδιά για την αναζήτηση μιας συνάρτησης (βλ. σελ. 66). Εναλλακτικά, επιλέξτε μία από τις κατηγορίες.



Παρέχει τη σύνταξη και μια σύντομη περιγραφή της συνάρτησης που διαλέγετε και μια σύνδεση σε λεπτομερή βοήθεια για αυτήν τη συνάρτηση.

2 Επιλέξτε μια Κατηγορία για να εμφανιστεί η αλφαβητική λίστα των ονομάτων των περιλαμβανόμενων συναρτήσεων

Οι κατηγορίες και οι αριθμοί των περιλαμβανόμενων συναρτήσεων σε κάθε κατηγορία είναι οι εξής:

Αυτόματης Άθροισης	5	Αναζήτησης & αναφοράς	18
Πρόσφατα χρησιμοποιημένη	10	Μαθηματικών & τριγωνομετρίας	60
Οικονομικές	53	Περισσότερες Στατιστικές	83
Λογικές	7	Περισσότερες Μηχανολογίας	39
Κειμένου	24	Περισσότερες Κύβου	7
Ώρας & ημερομηνίας	20	Περισσότερες Πληροφοριών	17

Αυτόματη Άθροιση

Η Αυτόματη Άθροιση (σελ. 68) παρέχει γρήγορη πρόσβαση σε συναρτήσεις (Άθροισμα, Μέσος Όρος, Καταμέτρηση, Μέγιστο και Ελάχιστο) οι οποίες είναι πιθανώς οι συναρτήσεις που χρησιμοποιούνται πιο συχνά στα περισσότερα βιβλία εργασίας.

Πρόσφατα χρησιμοποιημένη

Η Πρόσφατα χρησιμοποιημένη θυμάται τις συναρτήσεις που χρησιμοποιήσατε τελευταία και σας επιτρέπει να κάνετε επαναλαμβανόμενη χρήση συναρτήσεων με λιγότερο κόπο και χωρίς να πρέπει να θυμάστε τις κατηγορίες τους.

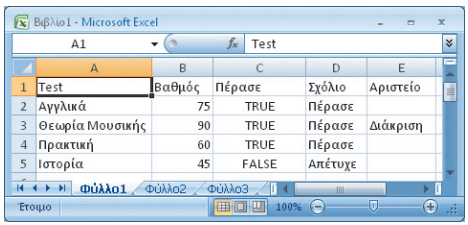
Μην ξεχνάτε

Οι κατηγορίες Αυτόματη Άθροιση και Πρόσφατα χρησιμοποιημένη είναι οι μοναδικές κατηγορίες που περιλαμβάνουν διπλότυπα συναρτήσεων.

Λογικές Συναρτήσεις

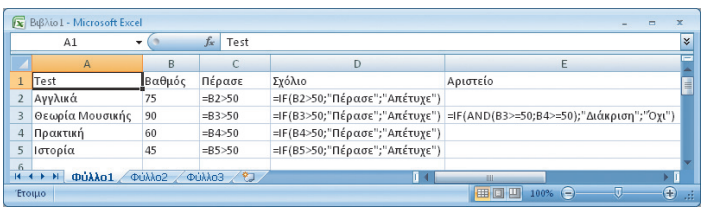
Μερικές φορές η τιμή για ένα κελί εξαρτάται από την τιμή στο άλλο κελί. Η βαθμολογία εξετάσεων για παράδειγμα θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί για τον ορισμό των επιπέδων των βαθμών.

1 Ο τύπος στο C2 είναι =B2>=50 και δίνει αποτέλεσμα True (αληθές) ή False (ψευδές), ανάλογα με την τιμή του B2



	A	B	C	D	E
1	Test	Βαθμός	Πέρασε	Σχόλιο	Αριστείο
2	Αγγλικά	75	TRUE	Πέρασε	
3	Θεωρία Μουσικής	90	TRUE	Πέρασε	Διάκριση
4	Πρακτική	60	TRUE	Πέρασε	
5	Ιστορία	45	FALSE	Απέτυχε	

2 Για να εμφανίσετε τις έννοιες Επιτυχία ή Αποτυχία θα χρησιμοποιήσετε έναν τύπο IF όπως στο D2, με =IF(B2>=50,"Πέρασε", "Απέτυχε")

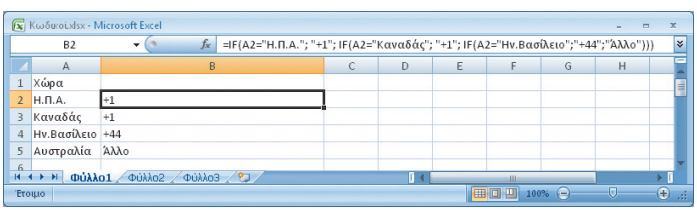


	A	B	C	D	E
1	Test	Βαθμός	Πέρασε	Σχόλιο	Αριστείο
2	Αγγλικά	75	=B2>50	=IF(B2>50;"Πέρασε";"Απέτυχε")	
3	Θεωρία Μουσικής	90	=B3>50	=IF(B3>50;"Πέρασε";"Απέτυχε")	=IF(AND(B3>=50;B4>=50);"Διάκριση";"Όχι")
4	Πρακτική	60	=B4>50	=IF(B4>50;"Πέρασε";"Απέτυχε")	
5	Ιστορία	45	=B5>50	=IF(B5>50;"Πέρασε";"Απέτυχε")	

3 Μερικές φορές αρκεί να ελέγχετε δύο συνθήκες, π.χ. στον τύπο του E3 =IF(AND(B3>=50,B4>=50),"Διάκριση","n/a")

Οι συναρτήσεις IF μπορούν να είναι ένθετες, όταν η τιμή False αντικαθίσταται από μια άλλη συνάρτηση IF για τη διεξαγωγή ενός ακόμη ελέγχου.

1 Αυτός ο τύπος αποδίδει τον κωδικό χώρας εάν συμφωνεί το όνομα, ή συνεχίζει για να ελέγξει το επόμενο όνομα χώρας στη λίστα



	A	B
1	Χώρα	
2	Η.Π.Α.	+1
3	Καναδάς	+1
4	Ην.Βασίλειο	+44
5	Αυστραλία	Άλλο

Συμβουλή

Οι συγκρίσεις (π.χ. η χρήση τελεστών όπως <, = ή >) οι οποίες είναι είτε Αληθείς ή Ψευδείς αποτελούν τη βάση των λογικών συναρτήσεων.

Μην ξεχνάτε

Η συνάρτηση AND περιλαμβάνει μια σειρά λογικών δοκιμών που πρέπει όλες να είναι True (αληθείς) για να δώσουν αληθές αποτέλεσμα.

Συμβουλή

Εδώ θα μπορούσατε να χρησιμοποιήσετε μια συνάρτηση OR για τις δύο πρώτες χώρες καθώς αν υπάρχει συμφωνία με οποιαδήποτε εκ των δύο ο κωδικός θα είναι ίδιος.

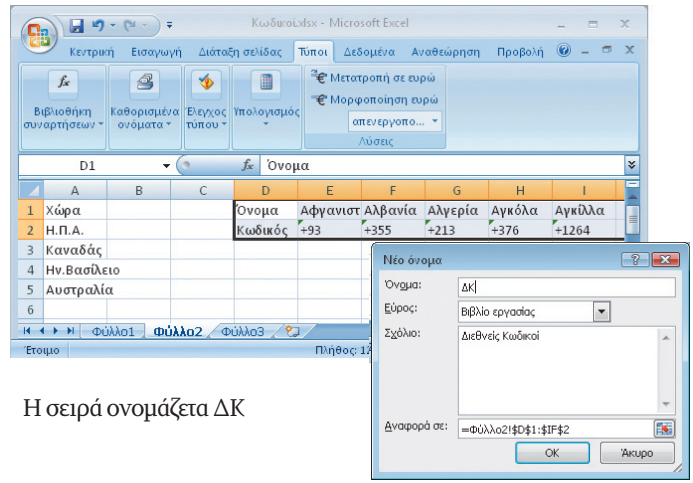
Συναρτήσεις Αναζήτησης και Αναφοράς

Εάν πρέπει να ελέγξετε ένα πλήθος ειδών, δημιουργήστε μια λίστα.

Συμβουλή

Μπορείτε να εισαγάγετε έως 64 επίπεδα ένθεσης, τα μεγάλα ορίσματα IF όμως είναι δύσκολα στην πληκτρολόγηση. Μια καλύτερη εναλλακτική ίσως είναι η συνάρτηση Αναζήτησης.

1 Αυτό το παράδειγμα χρησιμοποιεί μια λίστα ονομάτων χωρών (σε αλφαβητική σειρά) με τους αντίστοιχους κωδικούς χωρών αποθηκευμένους σε γραμμές D1:IF2

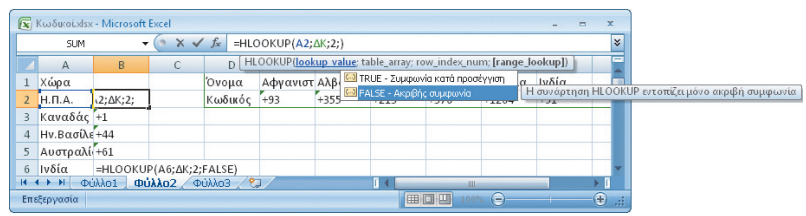


2 Η σειρά ονομάζεται ΔΚ

Μην ξεχνάτε

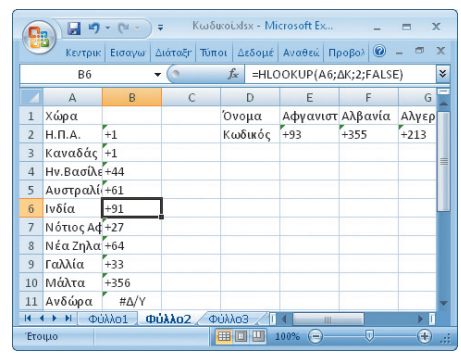
Για range_lookup (αναζήτηση περιοχής) ορίζετε μια λογική τιμή True για να έχετε μερική αντιστοιχία ή False για να επιτρέπετε μόνο την πλήρη αντιστοιχία.

3 Η συνάρτηση lookup (αναζήτηση) χρειάζεται την τιμή, την περιοχή αναζήτησης και τον αριθμό γραμμής για το αποτέλεσμα (σε αυτήν την περίπτωση η σειρά 2)



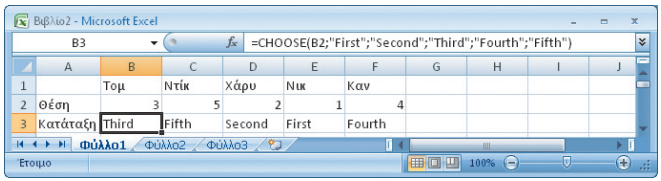
4 Αντιγράψτε τον τύπο για να ελέγξετε άλλα ονόματα χωρών

5 Εάν πληκτρολογήσετε λάθος την Ανδόρα το αποτέλεσμα είναι N/A και υποδεικνύει ότι δεν βρέθηκε αντιστοιχία



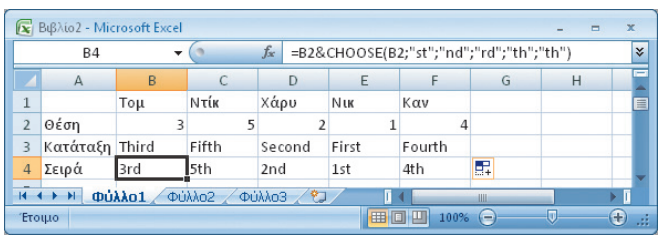
Για να αντιστρέψετε τη διαδικασία και να αντικαταστήσετε έναν αριθμό με μια τιμή κειμένου, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συνάρτηση CHOOSE. Για παράδειγμα:

1. Για να μετατρέψετε την τιμή στο κελί B2 σε κατάταξη, εισάγετε =CHOOSE(B2,"First","Second","Third","Fourth","Fifth")



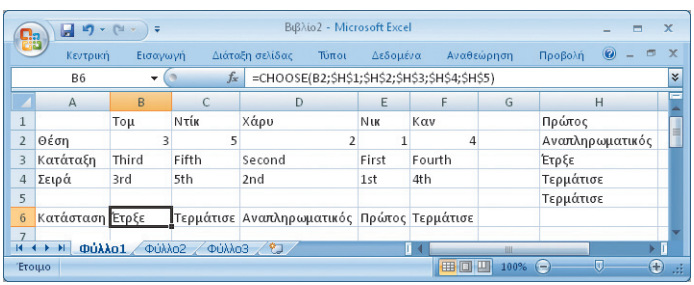
2. Αντιγράψτε τον τύπο στα κελιά κατάταξης C2 έως F2

3. Για να εφαρμόσετε ένα πρόθεμα στην τιμή θέσης, χρησιμοποιήστε τον τύπο=B2&CHOOSE(B2,"st","nd","rd","th","th")



4. Αντιγράψτε τον τύπο για να ταξινομήσετε τα κελιά C2 έως F2

Μπορείτε να αποθηκεύσετε τις τιμές σε μια περιοχή κελιών αλλά θα πρέπει να δημιουργήσετε λίστα των μεμονωμένων κελιών.



Θα πρέπει να χρησιμοποιείτε απόλυτες αναφορές κελιών για τη λίστα τιμών ώστε να μπορείτε να αντιγράφετε τον τύπο χωρίς να αλλάζετε τις αναφορές.

Συμβουλή

Τα περιεχόμενα του B2 χρησιμοποιούνται ως ευρετήριο για να επιλέξετε από μια λίστα 5 παρεχόμενων τιμών. Μπορούν να χρησιμοποιηθούν 254 τιμές το μέγιστο.

Συμβουλή

Εδώ το πρόθεμα που επιλέχθηκε από τη λίστα προσαρτάται στον αριθμό ευρετηρίου.

Προσοχή

Ορίσματα Index (ευρετηρίου) εκτός της παρεχόμενης περιοχής (στα παραδείγματα 1-5) εμφανίζουν το σφάλμα #Τιμή!.

Οικονομικές Συναρτήσεις

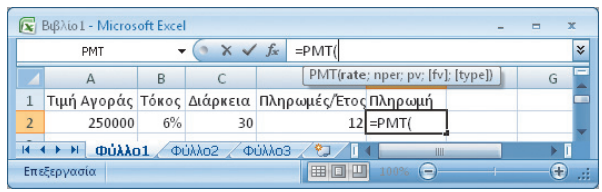
Το Excel περιλαμβάνει εξειδικευμένες συναρτήσεις για τη διαχείριση επενδύσεων, χρεογράφων, δανείων και άλλων οικονομικών συναλλαγών.

Για παράδειγμα, εάν θέλετε να υπολογίσετε τις μηνιαίες πληρωμές για ένα ενυπόθηκο δάνειο, θα χρησιμοποιήσετε τη συνάρτηση PMT. Ας υποθέσουμε ότι η τιμή αγοράς είναι € 250.000, το επιτόκιο 6% ανά έτος και η διάρκεια είναι 30 έτη.

Συμβουλή

Όταν εισάγετε το όνομα, εμφανίζεται ο σκοπός της συνάρτησης. Όταν ανοίγετε παρενθέσεις, εμφανίζεται η λίστα ορισμάτων.

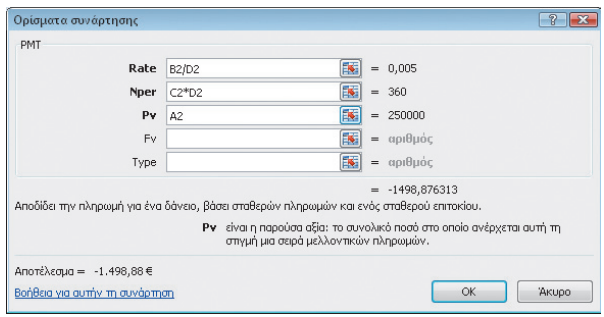
1 Εισαγάγετε τις αρχικές πληροφορίες σε ένα φύλλο εργασίας και μετά για την πληρωμή αρχίστε να πληκτρολογείτε τη συνάρτηση =PMT(



Μην ξεχνάτε

Καθώς επιλέγετε το κάθε πλαίσιο ορίσματος περιγράφονται τα ορίσματα και μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά Σύμπτυξη και Ανάπτυξη για να διαλέγετε τιμές από το φύλλο εργασίας.

2 Πατήστε το κουμπί Εισαγωγή συνάρτησης ώστε να εμφανιστεί η φόρμα εισαγωγής για τα ορίσματα της συνάρτησης

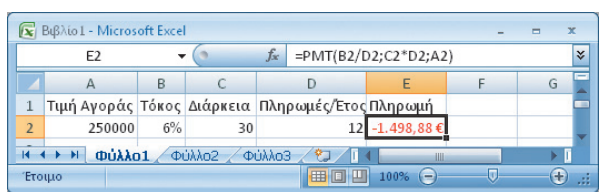


3 Επιλέξτε το πλαίσιο Rate και εισάγετε το επιτόκιο ανά περίοδο πληρωμής (δηλ. 6%/12 ή B2/D2)

Συμβουλή

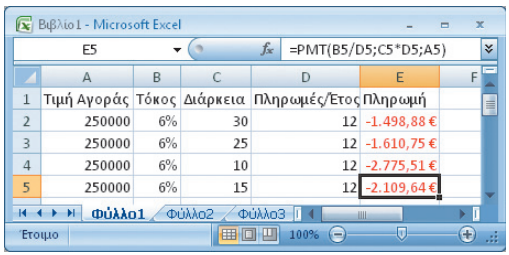
Το ποσό εμφανίζεται ως αρνητικός αριθμός επειδή είναι πληρωμή.

4 Πατήστε το πλαίσιο Nper και πληκτρολογήστε 30*12 ή C2*D2, στη συνέχεια επιλέξτε το πλαίσιο PV και εισάγετε € 250.000 ή A2 και τέλος πατήστε OK



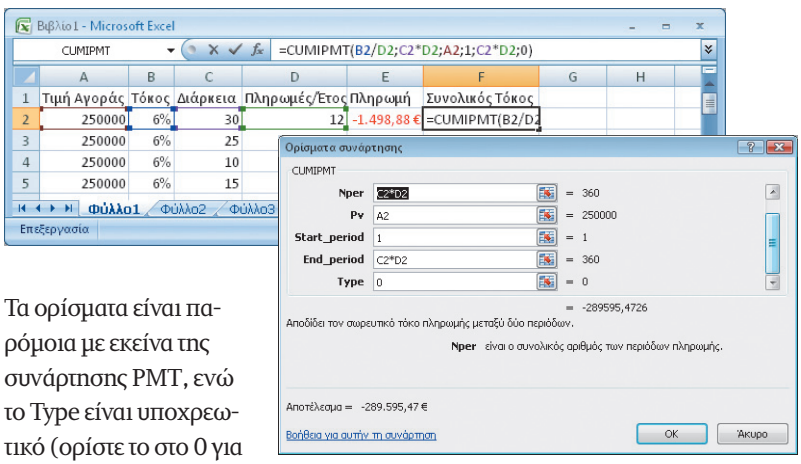
Ίσως θα θέλατε να γνωρίζετε τι θα συνέβαινε εάν εξοφλούσατε το δάνειο σε συντομότερο χρόνο.

1 Επιλέξτε τις υπάρχουσες τιμές και υπολογισμούς και σύρετε προς τα κάτω με τη λαβή Συμπλήρωσης για να δημιουργήσετε αντίγραφα σε τρεις ακόμα γραμμές



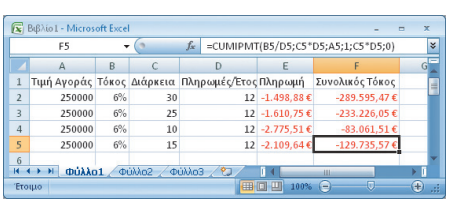
2 Αλλάξτε τη διάρκεια σε 25, 10 και 15 χρόνια στις διαδοχικές γραμμές και παρατηρήστε τις τροποποιημένες απαιτούμενες μηνιαίες πληρωμές

3 Προσθέστε μια στήλη όπου θα εμφανίζεται το συνολικό καταβληθέν επιτόκιο και εισαγάγετε τη συνάρτηση σωρευτικού τόκου =CUMIPMT(



Τα ορίσματα είναι παρόμοια με εκείνα της συνάρτησης PMT, ενώ το Type είναι υποχρεωτικό (ορίστε το στο 0 για πληρωμή στο τέλος του μήνα). Το αποτέλεσμα δείχνει το σύνολο του επιτοκίου που θα πρέπει να καταβληθεί.

Αντιγράψτε τον τύπο για να δείτε τα στοιχεία με άλλη διάρκεια δανείου.



Μην ξεχνάτε

Θα μπορούσατε να πληκτρολογήσετε μια νέα τιμή στο κελί Διάρκεια για να δείτε τη νέα πληρωμή. Η αντιγραφή των γραμμών όμως διευκολύνει τη σύγκριση των διαφόρων επιλογών.

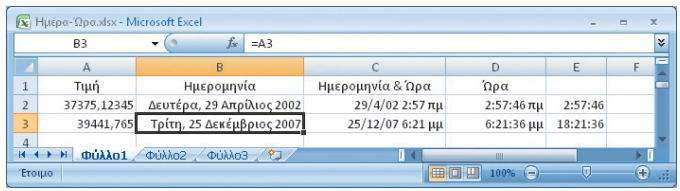
Συμβουλή

Μπορείτε να υπολογίσετε το επιτόκιο για οποιοδήποτε μέρος του δανείου, η εισαγωγή όμως της πρώτης και της τελευταίας πληρωμής αποδίδει το συνολικό επιτόκιο για ολόκληρη την περίοδο του δανείου.

Συναρτήσεις Ημερομηνίας και Ώρας

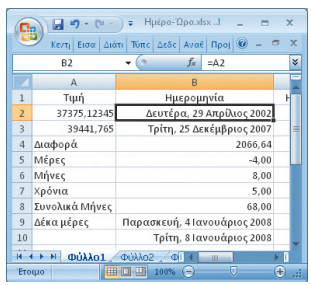
Οι τιμές ημερομηνίας και ώρας (βλ. σελ. 59) είναι αριθμοί και μετρούν τις ημέρες από ένα συγκεκριμένο σημείο εκκίνησης (συνήθως από την 1η Ιανουαρίου, 1900). Μπορούν ωστόσο να εμφανιστούν με διάφορες μορφές ημερομηνίας και ώρας.

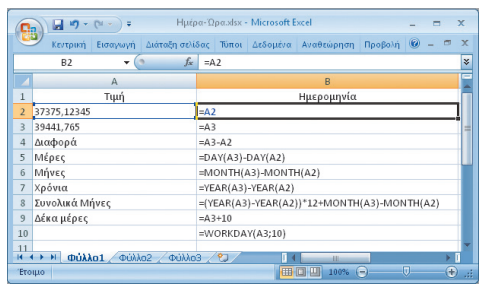
1 Το τμήμα του ακέραιου αριθμού της τιμής μετατρέπεται σε μήνα, ημέρα και έτος (ενώ λαμβάνονται υπόψη και τα δίσεκτα έτη)



2 Το δεκαδικό τμήμα υποδεικνύει την ώρα της ημέρας, έτσι το .123 είναι 2:57 και το .765 είναι 6.21 μμ (ή 18:21 στο 24ωρο ρολόι)

Υπολογισμοί Ημερομηνίας και Ώρας





B4	Διαφορά σε ημέρες
B5	Αφαιρεί αριθμούς ημερολογιακών ημερών (μπορεί να είναι αρνητικό)
B6	Αφαιρεί αριθμούς ημερολογιακούς μήνες (μπορεί να είναι αρνητικό)
B7	Διαφορά σε έτη (παραλείπει το μισό έτος)
B8	Δώδεκα μήνες σε κάθε έτος +/- τη διαφορά σε μήνες
B9	Η προσθήκη δέκα ημερών στο A3 μας δίνει 4 Ιαν., 2008
B10	Η προσθήκη δέκα εργάσιμων ημερών (προβλέπονται σαββατοκύριακα και αργίες) δίνει την επόμενη ημερομηνία 8 Ιαν., 2008

Συμβουλή

Το Excel υποστηρίζει επίσης το σύστημα ημερομηνίας 1904, το προεπιλεγμένο σύστημα των υπολογιστών Mac της Apple, όπου η τιμή ημερομηνίας 1 είναι η 2η Ιανουαρίου, 1904.

Μην ξεχνάτε

Στο παράδειγμα, εμφανίζεται η τιμή της ημερομηνίας για να επεξηγηθούν οι λειτουργίες. Πληκτρολογείτε την ημερομηνία, π.χ. 4/12/2007 και το Excel αυτόματα τη μετατρέπει σε αριθμητική τιμή και την αποθηκεύει στο κελί. Η μορφοποίηση του κελιού ελέγχει τί εμφανίζεται.

Προσοχή

Μπορείτε να χρησιμοποιείτε τιμές ημερομηνίας και ώρας σε τύπους, αλλά λόγω των ιδιοτήτων του ημερολογίου τα αποτελέσματα ενδέχεται να μην είναι πάντα αυτά που περιμένετε.

Υπάρχει μια συνάρτηση στα φύλλα εργασίας η οποία ονομάζεται DateDif και δεν περιλαμβάνεται στην κατηγορία Ημερομηνία & ώρα ούτε εμφανίζεται στη βοήθεια του Excel. Συντάσσεται ως εξής:

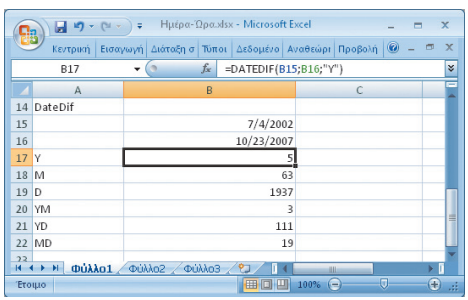
=DATEDIF(Ημερ.εκκ., Ημερ.λήξης,χρονικό διάστημα)

Ο κωδικός Interval (χρονικό διάστημα) ελέγχει το αποτέλεσμα της συνάρτησης:

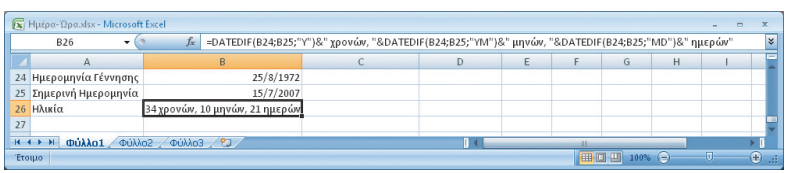
Τιμή Interval	Υπολογίζει τον αριθμό μεταξύ ημερομηνιών σε
"y"	Ολόκληρα χρόνια
"m"	Ολόκληρους μήνες
"d"	Ημέρες συνολικά
"ym"	Ολόκληροι μήνες, παραβλέπονται τα χρόνια
"yd"	Ημέρες, παραβλέπονται τα χρόνια
"md"	Ημέρες, παραβλέπονται οι μήνες και τα χρόνια

Όταν εισάγετε τον κωδικό χρονικού διαστήματος στην DateDif ως σταθερά, τον εσωκλείετε σε εισαγωγικά. Ωστόσο, εάν ο κωδικός χρονικού διαστήματος είναι αποθηκευμένος σε ένα κελί του φύλλου εργασίας δεν θα πρέπει να εσωκλείεται σε εισαγωγικά στο κελί.

1 Χρησιμοποιήστε τη συνάρτηση DateDif σε κάθε έναν από αυτούς τους κωδικούς με τη σειρά, ώστε να υπολογίσετε τη διαφορά ανάμεσα στις ημερομηνίες που αποθηκεύσατε στα κελιά B15 και B16.



2 Η συνάρτηση αυτή είναι χρήσιμη όταν θέλετε να υπολογίσετε την ακριβή ηλικία ενός ανθρώπου σε έτη, μήνες και ημέρες. Για παράδειγμα η DateDif εφαρμόζεται στην ημερομηνία γέννησης και η τρέχουσα ημερομηνία δίνει το ακόλουθο αποτέλεσμα:



Οι τελεστές ενοποιούν τα αποτελέσματα των υπολογισμών με τις κυριολεκτικές τιμές κειμένου "έτη", "μήνες" και "ημέρες".

Συμβουλή

Το Visual Basic for Applications (VBA) του Excel διαθέτει μια παρόμοια συνάρτηση που ονομάζεται DateDif, αλλά δεν περιέχει παραμέτρους χρονικών διαστημάτων "ym", "yd" και "md".

Συμβουλή

Η DateDif εφαρμόζεται τρεις φορές, για να αποδοθούν τα έτη, οι μήνες και οι ημέρες και τα αποτελέσματα συνδυάζονται σε μία ενιαία εντολή.

Συναρτήσεις Κειμένου

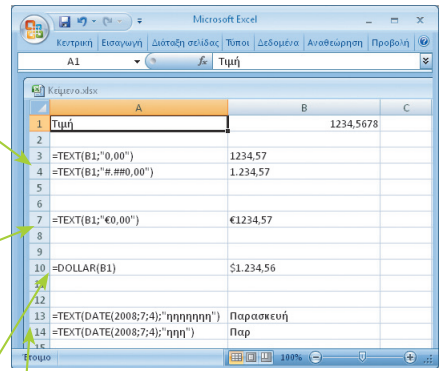
Οι τιμές μπορούν να εμφανίζονται με πολλούς διαφορετικούς τρόπους, ακόμη κι αν παραμένουν αποθηκευμένες ως αριθμοί. Μερικές φορές ωστόσο, θέλετε πράγματι να μετατρέψετε τις τιμές σε κείμενο (μέσα σε εισαγωγικά), ίσως για να τις συμπεριλάβετε σε μια διαφορετική μορφή σε μια αναφορά ή μήνυμα.

Σε αυτήν την περίπτωση χρησιμοποιείται συνάρτηση κειμένου. Η σύνταξή της είναι =TEXT(value, format).

1 Μορφοποιήστε έναν αριθμό ως κείμενο με σταθερό αριθμό δεκαδικών ψηφίων, με κόμμα ως διαχωριστικό των χιλιάδων εάν επιθυμείτε

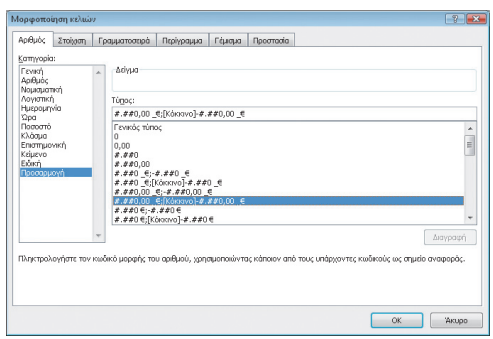
2 Εμφανίστε έναν αριθμό σε μορφή χρημάτων χρησιμοποιώντας οποιοδήποτε σύμβολο νομίσματος

3 Εμφανίστε έναν αριθμό χρησιμοποιώντας το προεπιλεγμένο νόμισμα του συστήματός σας



4 Προβάλλετε την ημέρα της εβδομάδας για μια τιμή ημερομηνίας, εφαρμόζοντας τη μεγάλη ή τη σύντομη μορφή του ονόματος της ημέρας

5 Για παραδείγματα μορφοποίησης αριθμών, επιλέξτε την κατηγορία Προσαρμογή από το παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση κελιών και περιηγηθείτε στη λίστα



Μην ξεχνάτε

Η συνάρτηση Dollar θα εμφανίσει την τιμή στην προεπιλεγμένη μορφή νομίσματος για το σύστημά σας, π.χ. με το σύμβολο του ευρώ (€) σε ελληνικά συστήματα.

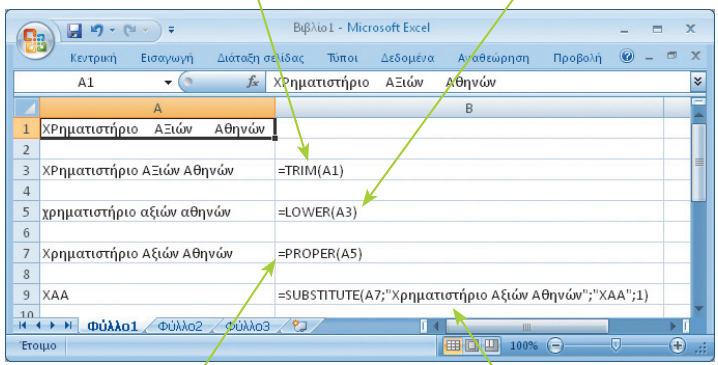
Συμβουλή

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε οποιαδήποτε από τις μορφές αριθμών που εμφανίζονται στο διάλογο Μορφοποίηση Κελιών (βλ. σελ. 58) εκτός από τη μορφή Γενική.

Υπάρχουν διάφορες συναρτήσεις οι οποίες σας βοηθούν να χειριστείτε ένα τμήμα κειμένου και να το κάνετε πιο ευπαρουσίαστο.

1 Αφαιρέστε τυχόν εξωτερικά κενά, αφήνοντας ένα μόνο διάστημα μεταξύ λέξεων

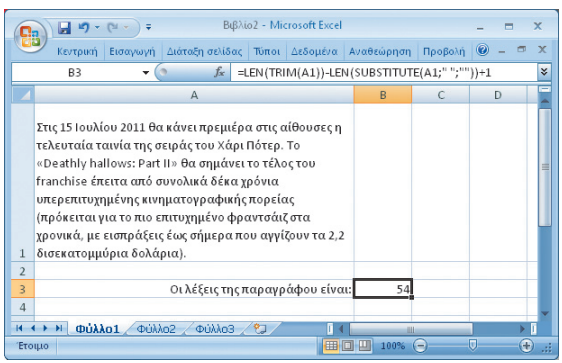
2 Μετατρέψτε όλους τους χαρακτήρες του κειμένου σε πεζά



3 Δώστε στο κείμενο την κατάλληλη όψη (πεζοκεφαλαία τίτλου)

4 Αντικαταστήστε μέρος του κειμένου με διαφορετικές λέξεις

Το Excel δεν διαθέτει λειτουργία Καταμέτρησης Λέξεων, μπορείτε όμως να χρησιμοποιήσετε συνδυασμό συναρτήσεων κειμένου για να βρείτε τον αριθμό των λέξεων σε ένα κελί.



Η συνάρτηση Trim καταργεί τα πολλαπλά διαστήματα από το κείμενο, στη συνέχεια η συνάρτηση Len μετράει το πλήθος των χαρακτήρων, συμπεριλαμβανομένων των κενών. Η συνάρτηση Substitute αφαιρεί όλα τα διαστήματα από το κείμενο και μετά η δεύτερη συνάρτηση Len μετράει τους υπόλοιπους χαρακτήρες. Η διαφορά ανάμεσα στα δύο μήκη είναι ο αριθμός των κενών μεταξύ των λέξεων. Προσθέστε το 1 και θα έχετε τον αριθμό των λέξεων.

Συμβουλή

Οι συναρτήσεις κειμένου σας βοηθούν να τακτοποιήσετε πληροφορίες κειμένου που εισάγετε από εξωτερική πηγή, ειδικά εάν επαναλαμβάνετε την εισαγωγή σε τακτά διαστήματα για ενημέρωση των πληροφοριών.

Μην ξεχνάτε

Η συνάρτηση Substitute αντικαθιστά κάθε εμφάνιση του καθορισμένου κειμένου, εκτός εάν υποδείξετε εσείς την εμφάνιση που θέλετε να αλλάξετε.

Συμβουλή

Αυτές οι συναρτήσεις δεν αλλάζουν το κείμενο στο κελί A1. Τροποποιούνται μόνο τα αντίγραφα εργασίας που χρησιμοποιήθηκαν στον υπολογισμό.

Συναρτήσεις Μαθηματικών και Τριγωνομετρίας

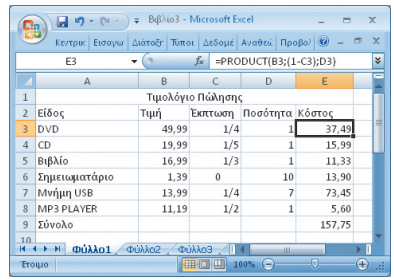
Αυτές οι συναρτήσεις σας επιτρέπουν να πραγματοποιείτε υπολογισμούς χρησιμοποιώντας περιεχόμενα κελιού, τιμές υπολογισμού και σταθερές.

Μην ξεχνάτε

Διαθέτοντας 60 συναρτήσεις έχετε τη μεγαλύτερη κατηγορία στη Βιβλιοθήκη συναρτήσεων.

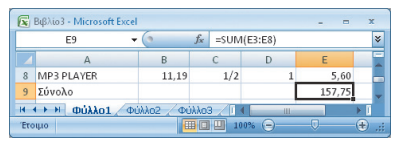
Για παράδειγμα:

1. Η συνάρτηση Product πολλαπλασιάζει την τιμή (1 - έκπτωση) με την ποσότητα για να βρεθεί το κόστος ανά είδος



2. Αντιγράψτε τον τύπο για να υπολογίσετε το κόστος των άλλων ειδών

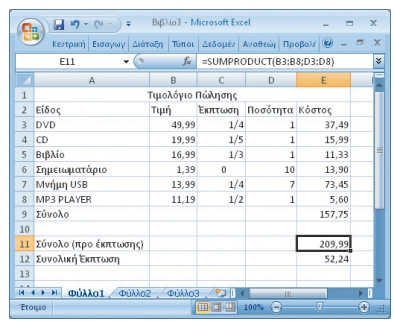
3. Το συνολικό κόστος είναι το άθροισμα του κόστους των μεμονωμένων ειδών



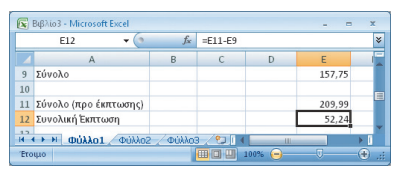
Μερικές φορές μπορεί να θέλετε να κάνετε υπολογισμούς χωρίς να εμφανίζονται όλες οι ενδιάμεσες τιμές.

Για παράδειγμα:

1. Το συνολικό κόστος (προ έκπτωσης) είναι το άθροισμα των προϊόντων των τιμών των ειδών και της ποσότητας των ειδών, δηλαδή B3*D3 + B4*D4 + ...



2. Η τιμή αυτή υπολογίζεται με τη συνάρτηση Sumproduct, η οποία πολλαπλασιάζει τις ομάδες κελιών και αθροίζει το γινόμενο



Προσοχή

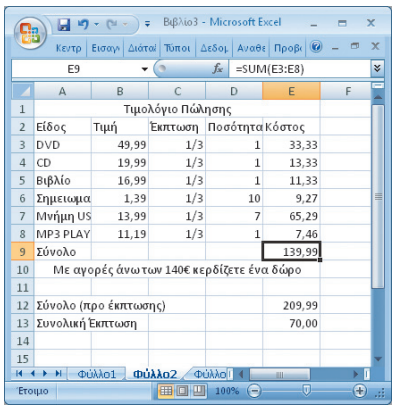
Επειδή πρόκειται για μία μεμονωμένη συνάρτηση, οι λεπτομερείς ενέργειες δεν αποκαλύπτονται ακόμα, αλλά όταν χρησιμοποιείτε την εντολή Υπολογισμός (βλ. σελ. 104) για να εκτελέσετε υπολογισμούς βήμα προς βήμα.

3. Αντί να χρησιμοποιήσετε τη συνάρτηση Sumproduct για να υπολογίσετε τη συνολική έκπτωση, μπορείτε απλά να αφαιρέσετε το πραγματικό από το συνολικό κόστος. Έτσι θα αποφύγετε προβλήματα με σφάλματα στρογγυλοποίησης τα οποία

προκύπτουν και σε απλές συναρτήσεις όπως η Sum. Για να κατανοήσετε το είδος του προβλήματος που μπορεί να παρουσιαστεί, φανταστείτε την καταχώριση μιας παραγγελίας αγαθών όπου υπάρχει δώρο για αγορές αξίας από $140 και άνω.

1. Ένας γρήγορος έλεγχος φαίνεται πως υποδεικνύει ότι το σύνολο είναι μόλις λίγο πιο πάνω από το απαιτούμενο ποσό

2. Το σύνολο όμως το οποίο υπολογίζει το Excel είναι στην πραγματικότητα λίγο πιο κάτω από αυτό το ποσό



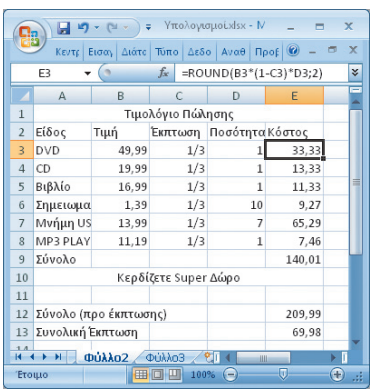
Το Excel δεν έχει κάνει λάθος στα ποσά – απλά τα αποθηκευμένα νούμερα που αθροίζει δεν είναι ακριβώς ίδια με εκείνα τα οποία εμφανίζονται.

33.326667
13.326667
11.326667
9.266667
65.286667
7.460000
139.993333

3. Αλλάξτε τη μορφοποίηση του κελιού ώστε να εμφανίζονται περισσότερα δεκαδικά ψηφία και θα δείτε ότι το σύνολο είναι λίγο μικρότερο

4. Επιλέξτε το κελί E3 και προσθέστε τη συνάρτηση Round στον υφιστάμενο τύπο για να στρογγυλοποιήσετε το κόστος είδους σε δύο δεκαδικά ψηφία

5. Αντιγράψτε τον τύπο στα κελιά E4:E8 και θα διαπιστώσετε ότι το σύνολο είναι πλέον το αναμενόμενο ποσό



Η συνάρτηση Round στρογγυλοποιεί τα ποσά προς τα επάνω ή προς τα κάτω. Έτσι το 1,234 γίνεται 1,23 ενώ το 1,236 γίνεται 1,24 (στρογγυλοποίηση σε δύο δεκαδικά ψηφία). Μπορείτε να ορίζετε αρνητικό αριθμό ψηφίων και να στρογγυλοποιείτε τις τιμές στο πιο κοντινό πολλαπλάσιο του δέκα (-1 δεκαδικό ψηφίο) ή του εκατό (-2 δεκαδικά ψηφία), κλπ.

33.330000
13.330000
11.330000
9.270000
65.290000
7.460000
140.010000

Συμβουλή

Οι τιμές μπορούν να εμφανιστούν ή να μετατραπούν σε κείμενο με σταθερό αριθμό δεκαδικών ψηφίων, η αρχική τιμή όμως θα εξακολουθεί να διαθέτει τον αριθμό ψηφίων όπως πληκτρολογήθηκε αρχικά ή όπως υπολογίστηκε όταν δημιουργήθηκε η τιμή.

Προσοχή

Θα διαπιστώσετε ότι αυτό που βλέπετε στο φύλλο εργασίας δεν είναι πάντα ίδιο με τους υπολογισμούς.

Μην ξεχνάτε

Κάποιες φορές μπορεί να θέλετε να στρογγυλοποιείτε τις τιμές με τον ίδιο τρόπο προς τα επάνω ή προς τα κάτω. Το Excel παρέχει τις συναρτήσεις Roundup και Rounddown για αυτές τις περιπτώσεις.

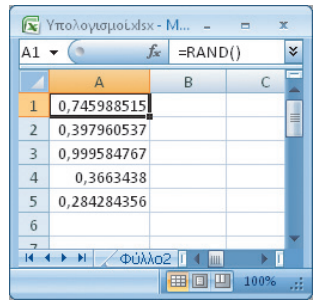
Τυχαίοι Αριθμοί

Μερικές φορές είναι χρήσιμο να δημιουργούμε ομάδες τυχαίων αριθμών. Αυτές μπορούν να χρησιμοποιηθούν για δειγματοληπτικά δεδομένα κατά τη δημιουργία ή τον έλεγχο φύλλων εργασίας. Μια άλλη χρήση μπορεί να είναι η επιλογή διαφόρων κομματιών από τη μουσική βιβλιοθήκη σας για τη δημιουργία μιας λίστας κομματιών.

Συμβουλή

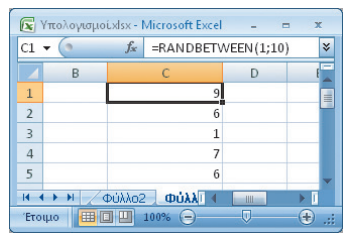
Η RAND() παράγει έναν αριθμό μεταξύ 0 και 1. Η συνάρτηση =RAND()*99+101 θα δώσει αριθμούς μεταξύ 101 και 200. Σε αντίθεση με τα αποτελέσματα της συνάρτησης Randbetween, οι αριθμοί δεν είναι ακέραιοι.

1. Πατήστε στο A1 και εισαγάγετε τη συνάρτηση =Rand() για να δημιουργηθεί ένας τυχαίος αριθμός ανάμεσα στο 0 και το 1

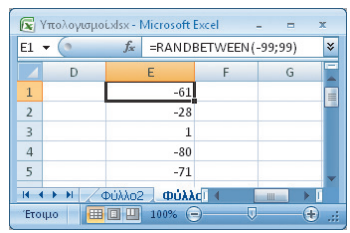


2. Αντιγράψτε το A1 στα A2:A5 και θα διαπιστώσετε ότι σε κάθε κελί εμφανίζεται ένας διαφορετικός αριθμός

3. Πατήστε το C1 και εισάγετε τη συνάρτηση =Randbetween(1;10) για να δημιουργηθεί ένας ακέραιος αριθμός μικρότερος ή ίσος με 10



4. Αντιγράψτε το B1 στα B2:B5 και θα εμφανιστεί ένας αριθμός σε κάθε κελί (με πιθανές επαναλήψεις καθώς υπάρχουν μόνο δέκα πιθανότητες)

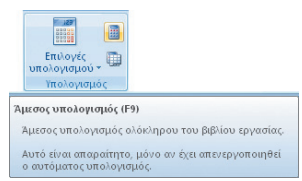


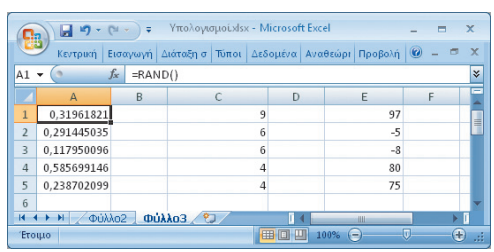
5. Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε αρνητικούς αριθμούς: για παράδειγμα, η περιοχή E1:E5 περιέχει αριθμούς μεταξύ -99 και +99

Συμβουλή

Για να έχετε έναν τυχαίο αριθμό ο οποίος δεν αλλάζει κάθε φορά που επαναϋπολογίζεται το φύλλο εργασίας, πληκτρολογήστε =RAND() στη γραμμή τύπων και πατήστε F9. Το αποτέλεσμα εισάγεται στο κελί ως καθορισμένη τιμή.

6. Επιλέξτε την καρτέλα Τύποι, κάντε κλικ στον Άμεσο υπολογισμό στην ομάδα Υπολογισμός και οι αριθμοί θα αλλάξουν

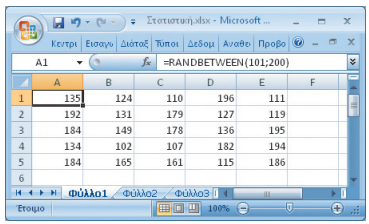




Περισσότερες συναρτήσεις: Στατιστικές

Υπάρχει ένας μεγάλος αριθμός στατιστικών συναρτήσεων, αυτή όμως που χρησιμοποιείται συνήθως είναι η συνάρτηση Average.

1. Δημιουργήστε μια περιοχή A1:E5 τυχαίων αριθμών μεταξύ 101 και 200 τους οποίους θα χρησιμοποιήσετε ως δεδομένα για τις συναρτήσεις



2. Δώστε το όνομα Sample στην περιοχή $A$1:$A$5

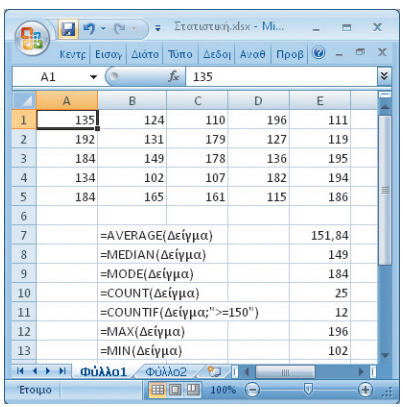
3. Επιλέξτε και Αντιγράψτε τα A1:E5 και μεταβείτε στην καρτέλα Κεντρική, πατήστε το βέλος στην εντολή Επικόλληση και διαλέξτε Επικόλληση τιμών (για να αντικαταστήσετε τον τύπο με την καθορισμένη τιμή σε κάθε κελί)

Τώρα υπολογίστε μερικά τυπικά στατιστικά στοιχεία.

1. Ο αριθμητικός μέσος όρος είναι = Average(Sample)

2. Ο αριθμός στη μέση του δείγματος ή διάμεσος είναι =Median(Sample)

3. Η συχνότερα επαναλαμβανόμενη τιμή είναι =Mode(Sample)



4. Το πλήθος των τιμών στο δείγμα είναι =Count(Sample)

5. Το πλήθος των τιμών στο δείγμα που είναι μεγαλύτερο από ή ίσο με 150 είναι =Countif(Sample,">=150"

6. Η μέγιστη τιμή στο δείγμα είναι =Max(Sample)

7. Η ελάχιστη τιμή στο δείγμα είναι =Min(Sample)

Συμβουλή

Η χρήση της Επικόλλησης τιμών για την αντικατάσταση του τύπου σημαίνει ότι, μόλις γίνει ο υπολογισμός, οι τυχαίοι αριθμοί δεν επηρεάζονται από τον επανϋπολογισμό του φύλλου εργασίας.

Μην ξεχνάτε

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι ερμηνείας του όρου Average. Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε τη συνάρτηση που ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις σας.

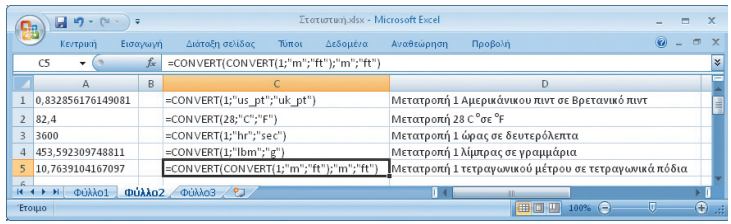
Περισσότερες Συναρτήσεις: Μηχανολογίας

Συμβουλή

Η κατηγορία Περισσότερες συναρτήσεις περιλαμβάνει και τις συναρτήσεις Κύβος και Πληροφορίες

Υπάρχουν μερικές σχετικά εξειδικευμένες συναρτήσεις στην κατηγορία Μηχανολογία αλλά κάποιες από αυτές είναι ευρέως αποδεκτές, παραδείγματος χάρη:

1 Μετατροπή μιας μονάδας μετρικού συστήματος σε μια άλλη, με τη χρήση της συνάρτησης =Convert(value, from_unit, to_unit)

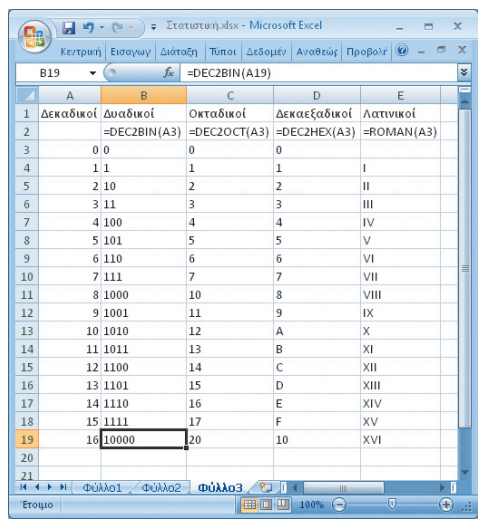


	A	B	C	D
1	0,832856176149081		=CONVERT(1;"us_pt";"uk_pt")	Μετατροπή 1 Αμερικάνικου πιντ σε Βρετανικό πιντ
2	82,4		=CONVERT(28;"C";"F")	Μετατροπή 28 C°σε °F
3	3600		=CONVERT(1;"hr";"sec")	Μετατροπή 1 ώρας σε δευτερόλεπτα
4	453,592309748811		=CONVERT(1;"lbm";"g")	Μετατροπή 1 Λίμπρας σε γραμμάρια
5	10,7639104167097		=CONVERT(CONVERT(1;"m";"ft");"m";"ft")	Μετατροπή 1 τετραγωνικού μέτρου σε τετραγωνικά πόδια

Η συνάρτηση χειρίζεται μονάδες όγκου και μάζας, απόστασης, χρόνου, πίεσης, δύναμης, ενέργειας, ισχύος, μαγνητισμού, θερμοκρασίας και υγρών

Υπάρχουν συναρτήσεις για τη μετατροπή οποιονδήποτε δύο ζευγών συστημάτων αρίθμησης, ανάμεσά τους το δυαδικό, το δεκαδικό, το δεκαεξαδικό και το οκταδικό.

2 Μετατροπή δεκαδικών τιμών σε δυαδικές, οκταδικές και δεκαεξαδικές



	A	B	C	D	E
1	Δεκαδικοί	Δυαδικοί	Οκταδικοί	Δεκαεξαδικοί	Λατινικοί
2		=DEC2BIN(A3)	=DEC2OCT(A3)	=DEC2HEX(A3)	=ROMAN(A3)
3	0	0	0	0	
4	1	1	1	1	I
5	2	10	2	2	II
6	3	11	3	3	III
7	4	100	4	4	IV
8	5	101	5	5	V
9	6	110	6	6	VI
10	7	111	7	7	VII
11	8	1000	10	8	VIII
12	9	1001	11	9	IX
13	10	1010	12	A	X
14	11	1011	13	B	XI
15	12	1100	14	C	XII
16	13	1101	15	D	XIII
17	14	1110	16	E	XIV
18	15	1111	17	F	XV
19	16	10000	20	10	XVI
20					
21					

Υπάρχει επίσης και η μετατροπή λατινικών αριθμών, αλλά πρόκειται απλώς για μια μονόδρομη μετατροπή αραβικών και λατινικών αριθμών (και περιλαμβάνεται στην κατηγορία Μαθηματικά και Τριγωνομετρία και όχι στη Μηχανολογία).

Μην ξεχνάτε

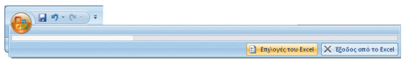
Η συνάρτηση υποστηρίζει το κλασικό στυλ των λατινικών αριθμών καθώς και κάποια πιο περιεκτικά στυλ.

=ROMAN(1499,0)	MCDXCIX
=ROMAN(1499,1)	MLDVLIV
=ROMAN(1499,2)	MXDIX
=ROMAN(1499,3)	MVDIV
=ROMAN(1499,4)	MID

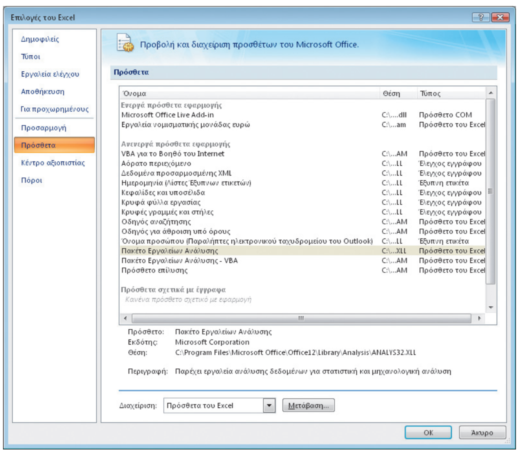
Πρόσθετα Excel

Το Excel διαθέτει κάποια πρόσθετα αλλά θα πρέπει να τα φορτώσετε πριν τα χρησιμοποιήσετε.

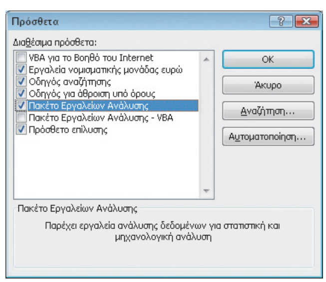
1 Πατήστε το κουμπί Microsoft Office και μετά κάντε κλικ στις Επιλογές του Excel



2 Επιλέξτε την κατηγορία Πρόσθετα και στο πλαίσιο Διαχείριση πατήστε Πρόσθετα του Excel και στη συνέχεια Μετάβαση…

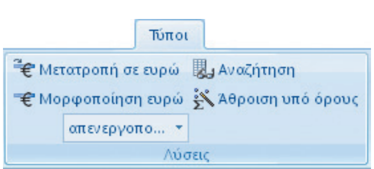


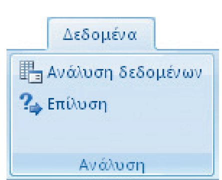
3 Για να φορτώσετε ένα πρόσθετο του Excel, επιλέξτε το σχετικό πλαίσιο και μετά πατήστε OK



4 Μπορεί να σας ζητηθεί να εγκατα-στήσετε τα επιλεγμένα προγράμματα

5 Οι νέες συναρτήσεις περιλαμβάνονται στην καρτέλα Τύποι στην ομάδα Λύσεις και στην καρτέλα Δεδομένα στην ομάδα Ανάλυση





Συμβουλή

Εάν εξακολουθείτε να αναζητάτε τις συναρτήσεις που χρειάζεστε, μπορεί να τις βρείτε σε πρόσθετα του Excel όπως το Πακέτο Εργαλείων Ανάλυσης ή το Πρόσθετο επίλυσης.

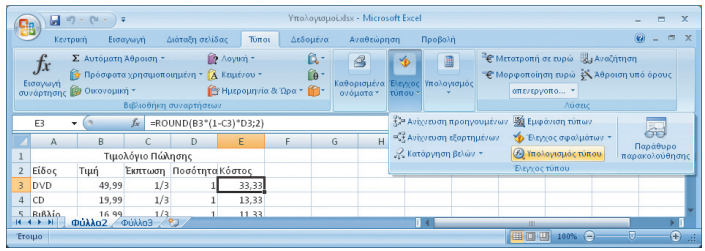
Μην ξεχνάτε

Για να αφαιρέσετε ένα πρόσθετο του Excel, αποε-πιλέξτε το σχετικό πλαίσιο και μετά πατήστε OK. Αυτή η ενέργεια δεν διαγράφει το πρόσθετο από τον υπολογι-στή σας.

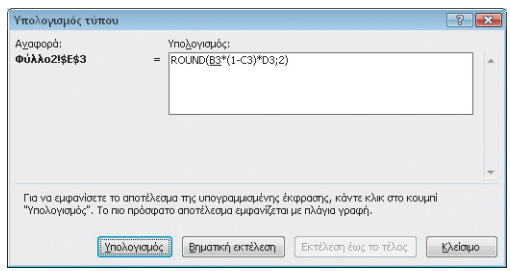
Έλεγχος Τύπου

Εάν δεν είστε σίγουροι για τον τρόπο με τον οποίο λειτουργεί ένας τύπος, ειδικά όπου υπάρχουν ένθετες συναρτήσεις, χρησιμοποιήστε την εντολή Υπολογισμός για να εκτελέσετε τον τύπο τμηματικά.

1 Επιλέξτε το κελί που περιέχει τον τύπο τον οποίο θέλετε να ελέγξετε



2 Επιλέξτε την καρτέλα Τύποι, κάντε κλικ στο κουμπί Έλεγχος τύπου και επιλέξτε την εντολή Υπολογισμός τύπου



3 Πατήστε το κουμπί Υπολογισμός για να προχωρήσει ο υπολογισμός ένα βήμα και μετά πατήστε το ξανά για να μετακινηθεί στα επόμενα βήματα

4 Οι συναρτήσεις υπολογίζονται



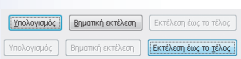
5 Εμφανίζονται οι ενδιάμεσες τιμές

Συμβουλή

Αυτός είναι ο τύπος για τη στρογγυλοποίηση του κόστους είδους όπως είδαμε στο βήμα 4 στη σελίδα 99.

Μην ξεχνάτε

Πατήστε το κουμπί Βηματική εκτέλεση για να ελέγξετε λεπτομέρειες όπως η τιμή μιας σταθεράς ή για να δείτε την επέκταση του ονόματος μιας περιοχής ή πίνακα. Πατήστε Εκτέλεση έως το τέλος για να συνεχίσετε τον υπολογισμό.



7 Έλεγχος Excel

Για τον έλεγχο των φύλλων εργασίας σας, ελέγξτε τους τύπους για τυχόν σφάλματα. Δημιουργήστε αντίγραφα ασφαλείας και χρησιμοποιήστε τις δυνατότητες αυτόματης αποθήκευσης και αποκατάστασης. Επίσης, μπορείτε να ελέγχετε το Excel με τους διακόπτες εκκίνησης, τις συντομεύσεις, τις Βασικές συμβουλές για τις εντολές Κορδέλας, τη Γρήγορη Πρόσβαση και τη Μικρή Γραμμή Εργαλείων.

106 Έλεγχος Τύπων

108 Προστασία Τύπων

109 Έλεγχος για Σφάλματα

111 Αντίγραφα ασφαλείας

112 Αυτόματη Αποθήκευση και Αυτόματη Ανάκτηση

113 Διακόπτες Εκκίνησης

114 Δημιουργία Συντόμευσης

115 Βασικές Συμβουλές Κορδέλας

116 Χρήση Βασικών Συμβουλών

118 Ελαχιστοποίηση Κορδέλας

119 Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης

120 Μικρή Γραμμή Εργαλείων

121 Εκτύπωση Φύλλων Εργασίας

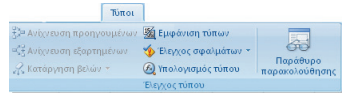
Έλεγχος Τύπων

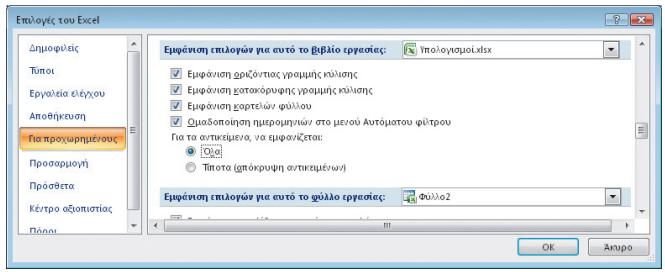
Συμβουλή

Όταν ελέγχετε το φύλλο εργασίας και τους τύπους που περιέχει, χρησιμοποιήστε τα εργαλεία στην ομάδα Έλεγχος τύπου.

1 Επιλέξτε την καρτέλα Τύποι για να δείτε την ομάδα Έλεγχος τύπου

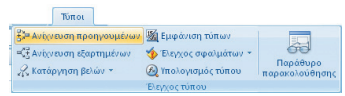
2 Εάν οι εντολές είναι απενεργοποιημένες, κάντε κλικ στο κουμπί Office, επιλέξτε τις Επιλογές Excel και πατήστε Για προχωρημένους

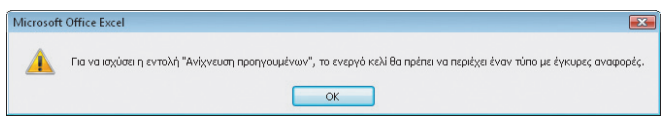




3 Στην ενότητα "Εμφάνιση επιλογών για αυτό το βιβλίο εργασίας", βεβαιωθείτε ότι το Όλα είναι επιλεγμένο

4 Επιλέξτε ένα κελί και κάντε κλικ στο κουμπί Ανίχνευση προηγουμένων από την ομάδα Έλεγχος τύπου





Μην ξεχνάτε

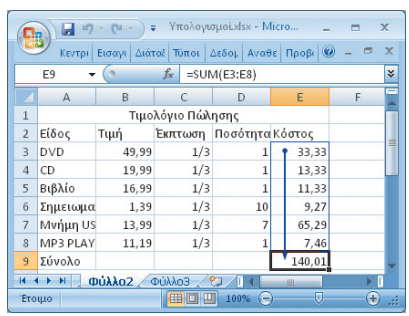
Προηγούμενα ονομάζονται τα κελιά που αναφέρει ο τύπος στο επιλεγμένο κελί.

Προσοχή

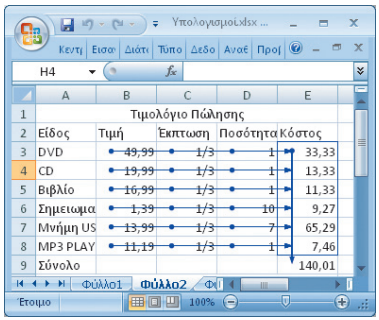
Το κελί που επιλέγετε πρέπει να περιέχει έναν τύπο τον οποίο θα χρησιμοποιήσει το κουμπί Ανίχνευση προηγουμένων.

5 Εάν δεν υπάρξει τύπος, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα

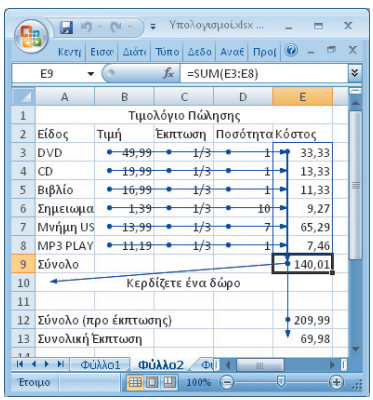
6 Σε κελιά που περιέχουν τύπο, όπως το E9, το βέλος δείχνει τα κελιά που αναφέρονται απευθείας σε αυτόν τον τύπο



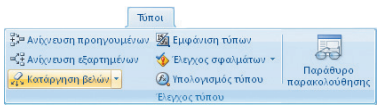
7 Πατήστε Ανίχνευση προηγουμένων για να εμφανιστεί το επόμενο επίπεδο κελιών (εάν το πρώτο επίπεδο προηγούμενων κελιών αναφέρεται σε περισσότερα κελιά)



8 Κάντε κλικ στην Ανίχνευση εξαρτημένων για να εμφανιστούν τα κελιά που βασίζονται στην τιμή του επιλεγμένου κελιού



9 Επιλέξτε Κατάργηση βελών στην ομάδα Έλεγχος τύπου

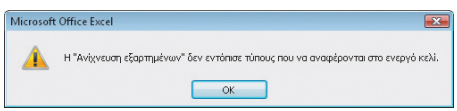


Μην ξεχνάτε

Εξαρτημένα είναι τα κελιά που περιέχουν τύπους οι οποίοι αναφέρονται στο επιλεγμένο κελί.

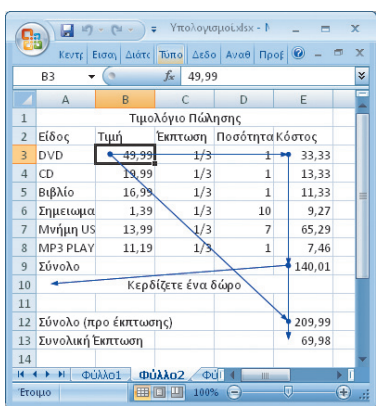
Μπορείτε να αναλύσετε τον ρόλο των κελιών που περιέχουν μόνο καθορισμένες τιμές:

1 Κάντε κλικ σε ένα κελί, όπως το B3, που δεν περιέχει τύπο και μετά πατήστε το κουμπί Ανίχνευση εξαρτημένων



2 Εάν το κελί δεν αναφέρεται σε κάποιον τύπο, θα εμφανιστεί προειδοποιητικό μήνυμα.

3 Κάντε κλικ στην Ανίχνευση εξαρτημένων δύο φορές ακόμη για να δείτε τα υπόλοιπα επίπεδα εξαρτημένων κελιών



Προστασία Τύπων

Συμβουλή

Την ίδια ενέργεια εκτελεί η συντόμευση πληκτρολογίου Ctrl+` (πλήκτρο βαρεία).

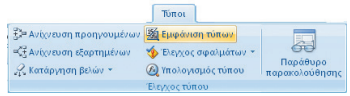
Συμβουλή

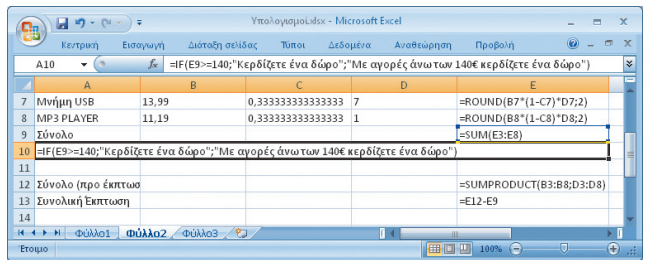
Όταν εκτυπώνετε το φύλλο εργασίας με εμφανείς τους τύπους, βεβαιωθείτε ότι συμπεριλάβατε και τις επικεφαλίδες στηλών και γραμμών. Επιλέξτε την καρτέλα Διάταξη σελίδας και κάντε κλικ στην Εκτύπωση επικεφαλίδων από την ομάδα Επιλογές φύλλου.

Μην ξεχνάτε

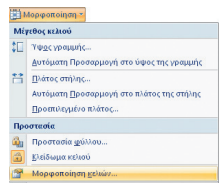
Έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε πολλές περιοχές κελιών για να προστατεύσετε ταυτόχρονα πολλούς τύπους.

1 Επιλέξτε την καρτέλα Τύποι, έπειτα κάντε κλικ στο Εμφάνιση Τύπων για την προβολή των τύπων στο φύλλο εργασίας



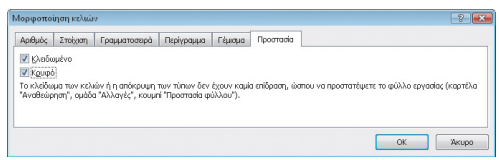


2 Διαλέξτε πάλι την Εμφάνιση Τύπων ώστε να να προβληθούν εκ νέου τα αποτελέσματα των τύπων

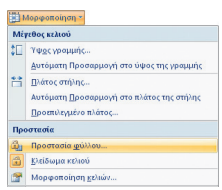


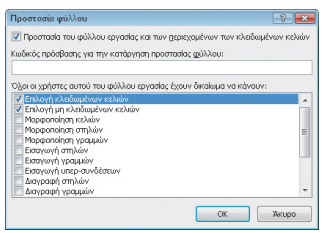
3 Για την απόκρυψη ενός τύπου: επιλέξτε το κελί, κάντε κλικ στην καρτέλα Κεντρική, Μορφοποίηση και μετά Μορφοποίηση κελιών

4 Διαλέξτε το πλαίσιο Κρυφό και έπειτα πατήστε ΟΚ

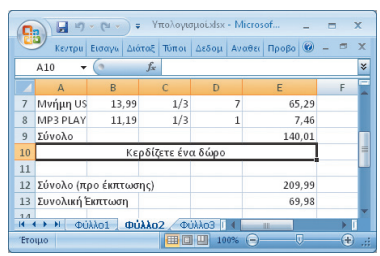


5 Μεταβείτε στην καρτέλα Κεντρική, Μορφοποίηση και επιλέξτε Προστασία φύλλου εργασίας





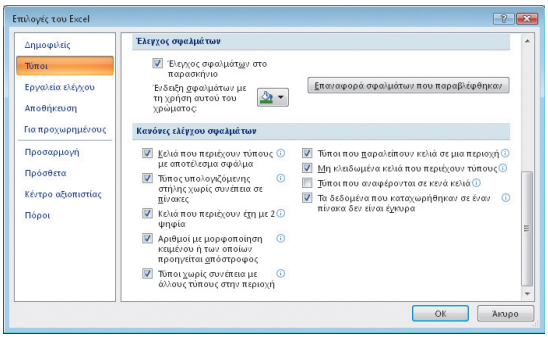
6 Οι τύποι δε θα εμφανίζονται πλέον στη Γραμμή τύπων ή όταν χρησιμοποιείτε την Εμφάνιση τύπων



Έλεγχος για Σφάλματα

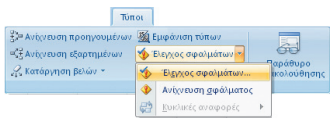
Το Excel εφαρμόζει κανόνες για να ελέγχει πιθανά σφάλματα στους τύπους.

1 Κάντε κλικ στο κουμπί Office, επιλέξτε Επιλογές του Excel και μετά την κατηγορία Τύποι

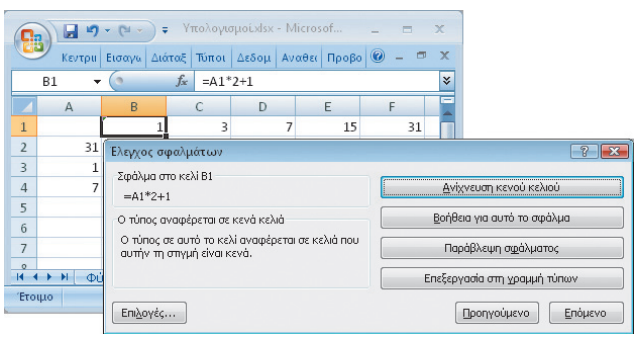


2 Διαλέξτε ή απενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου για να διορθώσετε τα σφάλματα που θα εντοπίσει το Excel

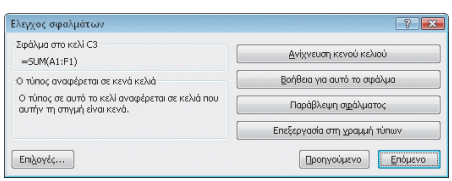
3 Επιλέξτε Τύποι και μετά κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο Έλεγχος σφαλμάτων στην ομάδα Έλεγχος τύπων



4 Διαλέξτε τον Έλεγχο σφαλμάτων για να αναθεωρήσετε τα σφάλματα ένα προς ένα, κάνοντας διορθώσεις στη Γραμμή τύπων



5 Κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενο για να δείτε επόμενα σφάλματα



Συμβουλή

Κάποια σφάλματα αποτελούν απλές προειδοποιήσεις και κάποια οφείλονται στο γεγονός ότι δεν έχουν καταγραφεί ακόμα οι πληροφορίες.

Προσοχή

Εάν το φύλλο εργασίας έχει ελεγχθεί ήδη, δεν θα εμφανιστούν Σφάλματα που παραβλέφθηκαν εκτός και αν πατήσετε το κουμπί Επαναφορά σφαλμάτων που παραβλέφθηκαν στις Επιλογές του Excel.

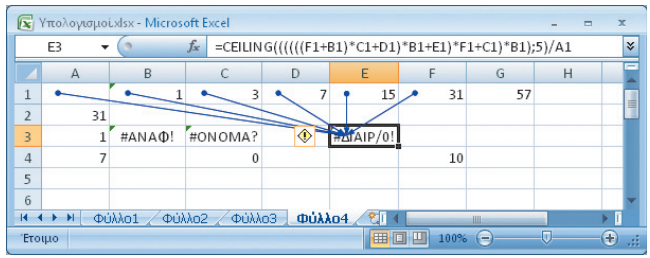
Μην ξεχνάτε

Μπορείτε να επιλέξετε Κυκλικές αναφορές για να δείτε τα κελιά τα οποία αναφέρονται σε δικά τους δεδομένα, άμεσα ή έμμεσα.

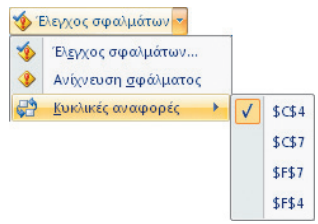
...συνέχεια

Επιπλέον, μπορείτε να διορθώσετε μεμονωμένα σφάλματα στο φύλλο εργασίας.

1 Κάντε κλικ σε ένα σφάλμα και μετά επιλέξτε Ανίχνευση σφάλματος από το μενού Έλεγχος σφαλμάτων που βρίσκεται στον Έλεγχο τύπων

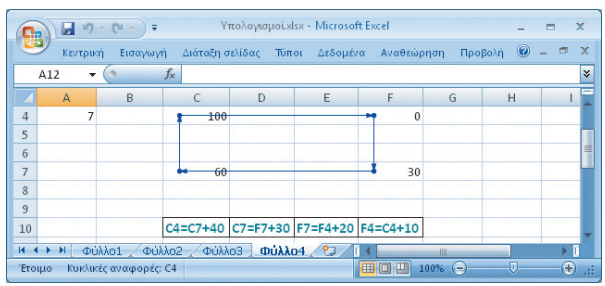


2 Μπορείτε να επιλέξετε Κυκλικές αναφορές για να δείτε τα κελιά που αναφέρονται, άμεσα ή έμμεσα, στα δικά τους δεδομένα

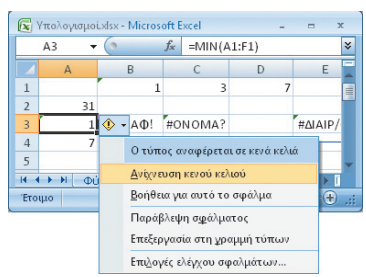


3 Διαλέξτε ένα κελί από τη λίστα για να κάνετε περιήγηση σε αυτή τη θέση

4 Πατήστε F9 για να υπολογίσετε εκ νέου το φύλλο εργασίας και τα κελιά που συμπεριλαμβάνονται στην κυκλική αναφορά θα εντοπιστούν



5 Κάντε κλικ στο κουμπί Πληροφορίες σε ένα μεμονωμένο σφάλμα, ώστε να δείτε περισσότερες επιλογές προσαρμοσμένες στο συγκεκριμένο τύπο σφάλματος



Συμβουλή

Οι επιλογές Έλεγχος σφαλμάτων αποδεικνύονται ιδιαίτερα χρήσιμες όταν έχετε μεγάλα φύλλα εργασίας, όπου σφάλματα και προειδοποιήσεις βρίσκονται εκτός οθόνης και δεν είναι ορατά.

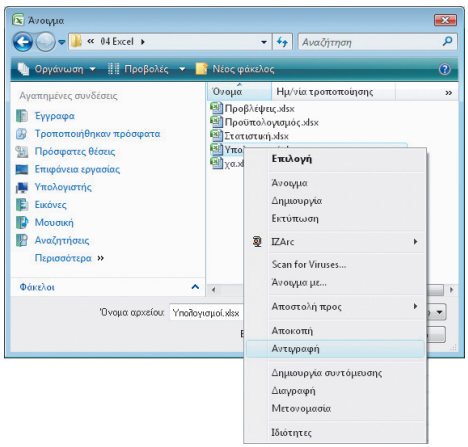
Μην ξεχνάτε

Κάντε κλικ στο Ανίχνευση κενού κελιού για να βρείτε τα κενά κελιά στα οποία αναφέρεται, άμεσα ή έμμεσα, ο επιλεγμένος τύπος.

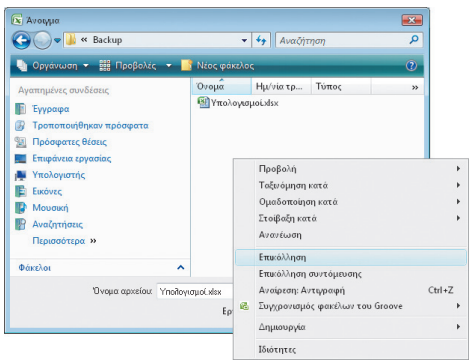
Αντίγραφα ασφαλείας

Για να δημιουργήσετε αντίγραφο του βιβλίου εργασίας σας:

1 Κάντε κλικ στο κουμπί Office και επιλέξτε Άνοιγμα ή (πατήστε τη συντόμευση Ctrl+O)

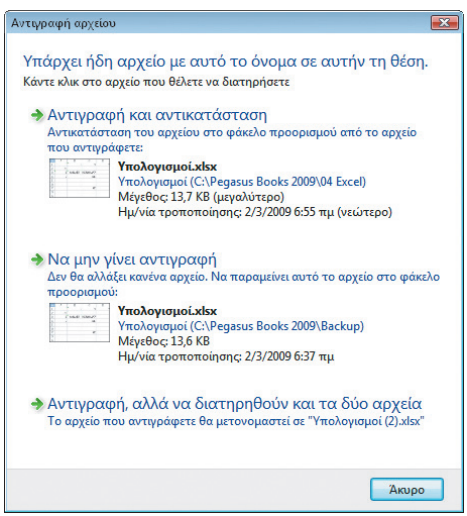


2 Κάντε δεξί κλικ στο αρχείο του βιβλίου εργασίας και επιλέξτε Αντιγραφή από το μενού



3 Μεταβείτε στον φάκελο του αντιγράφου ασφαλείας, κάντε δεξί κλικ σε μια κενή περιοχή και πατήστε Επικόλληση

4 Το αρχείο αντιγράφεται στο φάκελο, εκτός και αν υπάρχει ήδη κάποιο αντίγραφό του στο φάκελο αντιγράφων ασφαλείας



Συμβουλή

Όταν δουλεύετε σε ένα μεγάλο φύλλο εργασίας, είναι συχνά χρήσιμο να δημιουργείτε αντίγραφο πριν προχωρήσετε σε σημαντικές αλλαγές, ώστε να μπορείτε να τις αναιρέσετε εάν χρειαστεί.

Μην ξεχνάτε

Εάν υπάρχει ήδη αντίγραφο, τα Windows συγκρίνουν τις δύο εκδόσεις και σας δίνουν τη δυνατότητα να αντικαταστήσετε το αρχείο, να κρατήσετε τα δύο αντίγραφα ή να παραλείψετε την αντιγραφή του βιβλίου εργασίας.

Αυτόματη Αποθήκευση και Αυτόματη Ανάκτηση

Συμβουλή

Το Excel σώζει αυτόματα το φύλλο εργασίας σας κατά διαστήματα και έχει τη δυνατότητα να ανακτήσει το αρχείο εάν το σύστημά σας τερματιστεί κατά τη διάρκεια μιας ενημέρωσης.

Μην ξεχνάτε

Επιπροσθέτως, μπορείτε να αλλάξετε τον φάκελο στον οποίο αποθηκεύονται οι εκδόσεις αποκατάστασης των βιβλίων εργασίας σας.

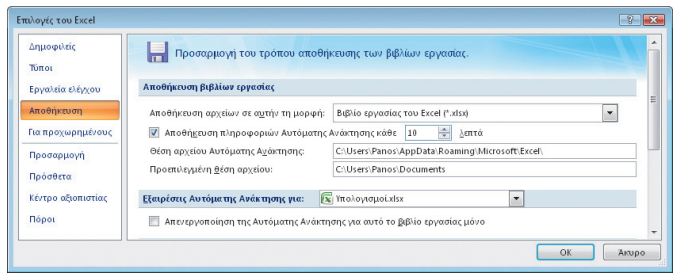
Συμβουλή

Το παράθυρο εργασιών Ανάκτηση εγγράφων προβάλλει μέχρι και τρεις εκδόσεις του αρχείου σας, τοποθετώντας στην αρχή την πιο πρόσφατη.

Για να αναθεωρήσετε και να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις Αυτόματης Ανάκτησης και Αυτόματης Αποθήκευσης:

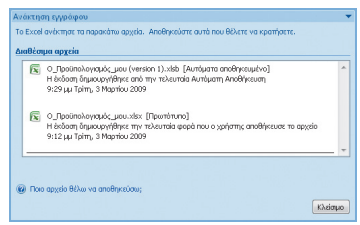
1 Κάντε κλικ στο κουμπί Office, διαλέξτε Επιλογές του Excel και μετά την κατηγορία Αποθήκευση



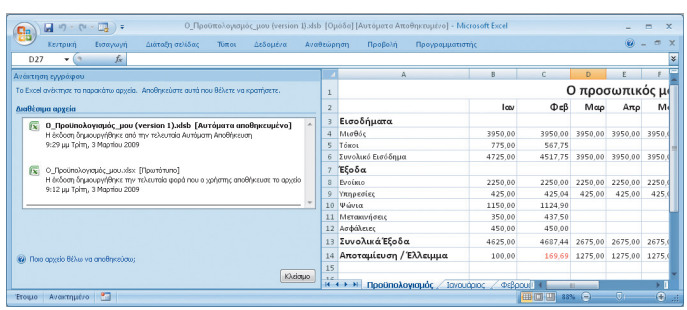


2 Βεβαιωθείτε ότι το πλαίσιο "Αποθήκευση πληροφοριών Αυτόματης ανάκτησης" είναι επιλεγμένο και εάν επιθυμείτε προσαρμόστε τη συχνότητα, έπειτα πατήστε OK

Εάν το σύστημά σας τερματιστεί χωρίς να έχουν αποθηκευτεί οι πρόσφατες αλλαγές, την επόμενη φορά που θα ξεκινήσετε τα Windows και το Excel σας δίνεται η δυνατότητα να ανακτήσετε τις αλλαγές αυτές, όπως έχουν καταγραφεί μέχρι την τελευταία Αυτόματη αποθήκευση.

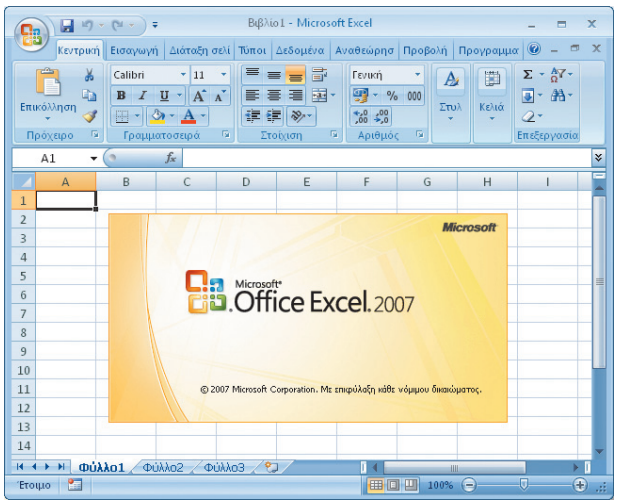


1 Κάντε κλικ στις καταχωρίσεις για να δείτε τα περιεχόμενα και Αποθηκεύστε την έκδοση του αρχείου η οποία περιέχει τις πληροφορίες που χρειάζεστε



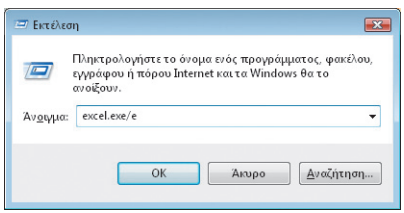
Διακόπτες Εκκίνησης

Όταν κάνετε εκκίνηση του Excel με το συνήθη τρόπο, προβάλλεται η οθόνη εκκίνησης και μετά ανοίγει ένα νέο κενό βιβλίο εργασίας, π.χ. Βιβλίο 1

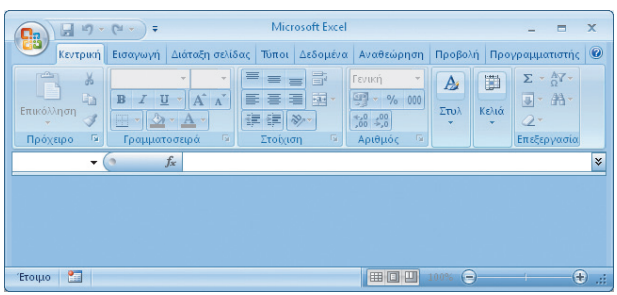


Για να ξεκινήσετε το Excel χωρίς να προβάλλονται αυτά τα στοιχεία:

1. Πατήστε το πλήκτρο λογότυπου των Windows + R, πληκτρολογήστε excel.exe /e και μετά Enter



2. Το Excel ανοίγει χωρίς οθόνη εκκίνησης ή βιβλίο εργασίας



Όταν ξεκινάτε το Excel χρησιμοποιώντας τη συνηθισμένη είσοδο από το μενού Έναρξη, αυτά τα στοιχεία εξακολουθούν να προβάλλονται.

Μην ξεχνάτε

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη μέθοδο έναρξη Excel σε ασφαλή λειτουργία πληκτρολογώντας excel.exe /safe. Αυτή η μέθοδος μπορεί να αποδειχθεί χρήσιμη εάν αντιμετωπίζετε προβλήματα όταν ανοίγετε ένα συγκεκριμένο βιβλίο εργασίας.

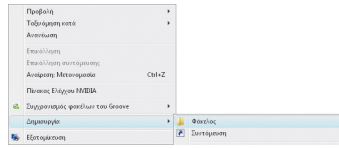
Συμβουλή

Μπορείτε να δημιουργήσετε μία συντόμευση για το Excel με τις δικές σας παραμέτρους και να την τοποθετήσετε στο μενού Έναρξη.

Δημιουργία Συντόμευσης

Για να δημιουργήσετε μια συντόμευση στο Excel:

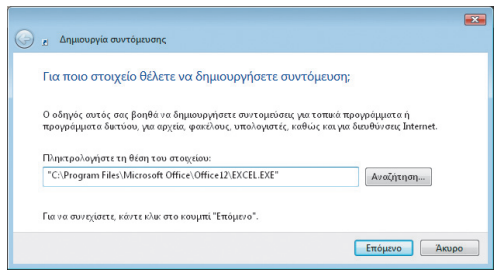
1 Εντοπίστε το αρχείο Excel.exe στο σκληρό σας δίσκο, συνήθως είναι C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\Excel.exe



Συμβουλή

Εάν χρειαστεί, χρησιμοποιήστε την Αναζήτηση των Windows για να εντοπίσετε το πρόγραμμα Excel.exe και σημειώστε τη θέση.

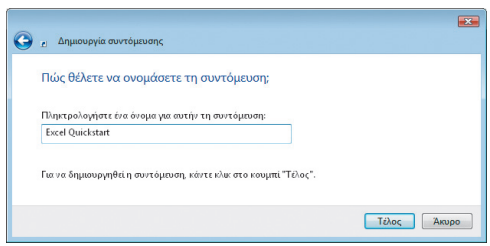
2 Κάντε δεξί κλικ στην επιφάνεια εργασίας και επιλέξτε Δημιουργία, Συντόμευση



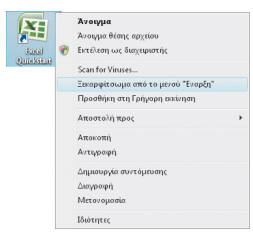
Προσοχή

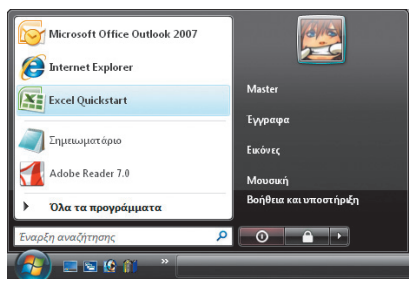
Βεβαιωθείτε ότι εισάγετε ένα διάστημα ανάμεσα στα τελευταία εισαγωγικά και τον διακόπτη της γραμμής εντολών.

3 Μόλις δείτε το αρχείο Excel.exe επιλέξτε το και μετά προσθέστε το ζητούμενο διακόπτη (π.χ. /e ή /safe) έξω από τα εισαγωγικά



4 Δώστε όνομα στη συντόμευση και πατήστε Κλείσιμο, μετά επιλέξτε τη συντόμευση της επιφάνειας εργασίας και κάντε Καρφίτσωμα στο μενού Έναρξη



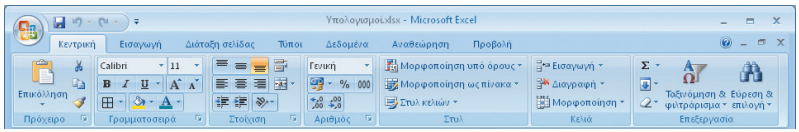


Μην ξεχνάτε

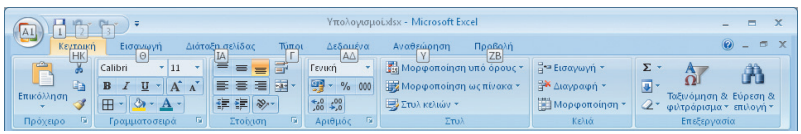
Επιλέγετε Προσθήκη στη Γρήγορη εκκίνηση για να εισάγετε τη συντόμευση στη γραμμή Γρήγορης εκκίνησης.

Βασικές Συμβουλές Κορδέλας

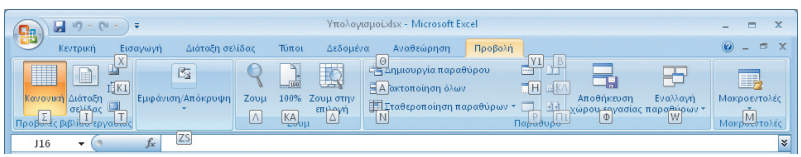
Παρόλο που η Κορδέλα είναι σχεδιασμένη να επιλέγεται με το ποντίκι, μπορείτε να εκτελέσετε οποιαδήποτε εργασία που υπάρχει σε αυτή χωρίς να μετακινείτε τα χέρια σας από το πληκτρολόγιο.



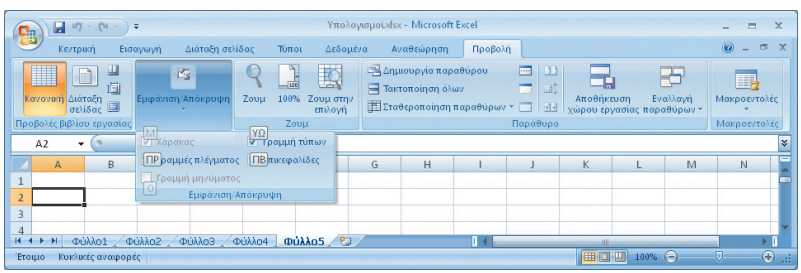
1 Πατήστε και μετά αφήστε το πλήκτρο Alt (ή πιέστε το πλήκτρο F10) για να εμφανιστούν οι Βασικές συμβουλές (συντομεύσεις πληκτρολογίου για την Κορδέλα)



2 Πατήστε το γράμμα που αντιστοιχεί στην καρτέλα εντολών την οποία θέλετε να εμφανίσετε, για παράδειγμα πιέστε ALT+ZB για Προβολή



3 Επιλέξτε τα γράμματα για την εντολή ή την ομάδα που θέλετε, για παράδειγμα πατήστε ZS Εμφάνιση/Απόκρυψη



Συμβουλή

Εάν κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο Alt για μερικά δευτερόλεπτα, προβάλλονται οι Βασικές συμβουλές. Κάντε κλικ στο F10 για να τις αποκρύψετε προσωρινά.

Μην ξεχνάτε

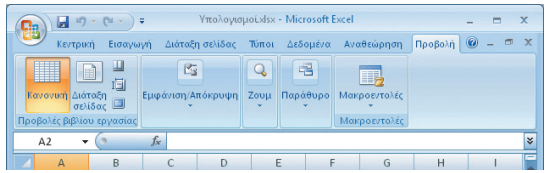
Οι Βασικές συμβουλές αλλάζουν όταν επιλέγετε καρτέλα, ενώ περαιτέρω Βασικές συμβουλές προβάλλονται με συγκεκριμένες εντολές.

Συμβουλή

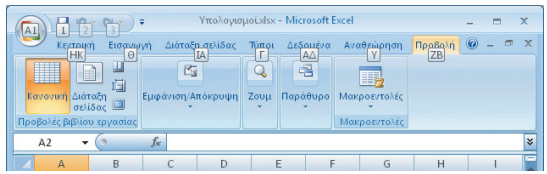
Δεν παίζει κανένα ρόλο εάν το Alt είναι πατημένο ή όχι: τα πλήκτρα συντόμευσης στις Βασικές συμβουλές λειτουργούν και πάλι.

Χρήση Βασικών Συμβουλών

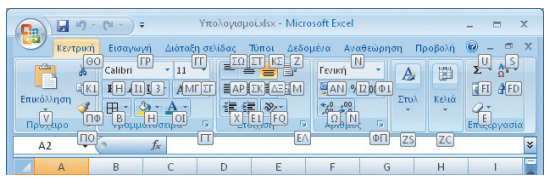
1 Για να πάτε σε ένα συγκεκριμένο κελί, για παράδειγμα στο C7, πατήστε τα παρακάτω πλήκτρα:



Alt

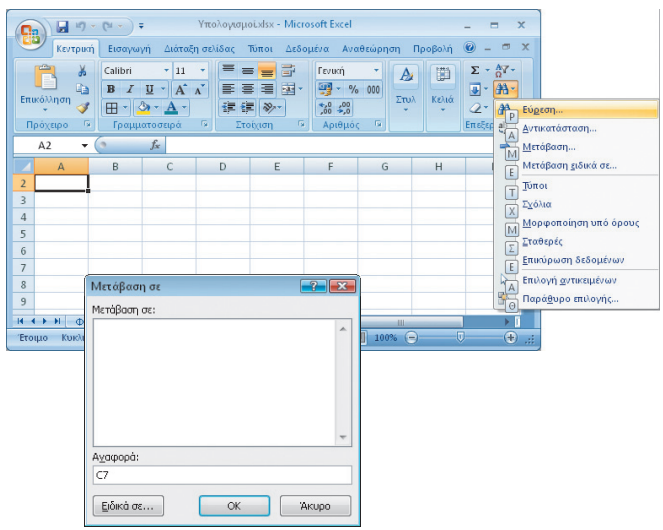


HK



FD

M



Enter

C7

Enter

2 Το ενεργό κελί αλλάζει σε C7, ενώ προσδιορίζεται η διεύθυνση του κελιού

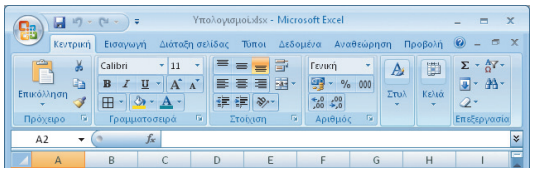
Συμβουλή

Μπορείτε να πάτε σε ένα κελί χρησιμοποιώντας μόνο συνδυασμούς πλήκτρων.

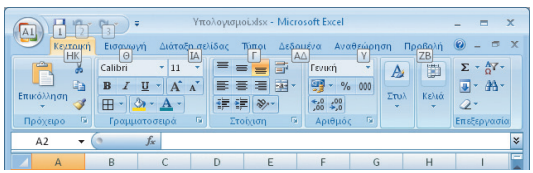
Προσοχή

Η ενέργεια που σχετίζεται με ένα συγκεκριμένο γράμμα ίσως αλλάξει καθώς πηγαίνετε σε μια άλλη καρτέλα ή ομάδα εντολών. Για παράδειγμα, το Ν μπορεί να παραπέμπει στην καρτέλα Εισαγωγή ή τη Δημιουργία παραθύρου της καρτέλας Προβολή.

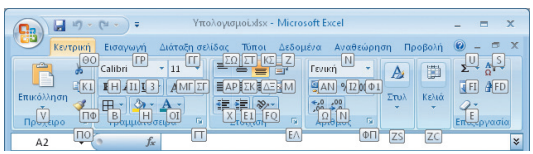
1 Για να επιλέξετε την Αυτόματη Άθροιση, πιέστε τα παρακάτω πλήκτρα:
(με ενεργό το κελί που μας ενδιαφέρει (D8)



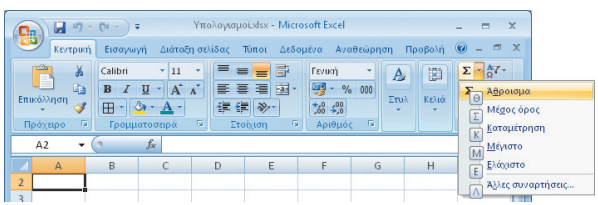
Alt



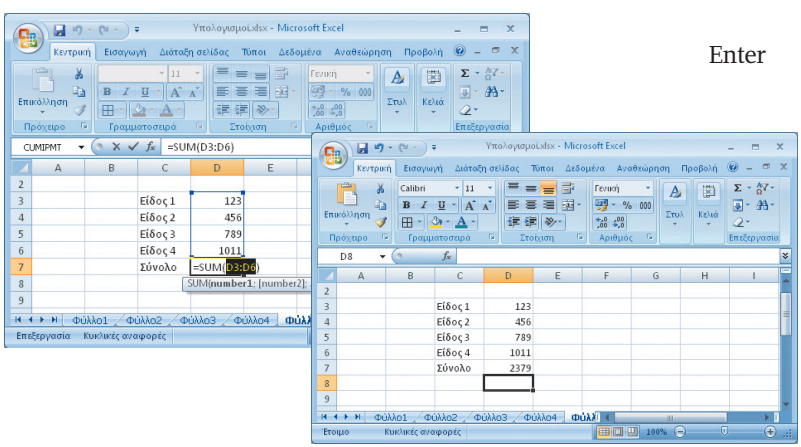
Κ



Θ



Θ



Enter

Συμβουλή

Μπορείτε να εισάγετε τη συνάρτηση Αυτόματης Άθροισης στο ενεργό κελί μόνο με τη χρήση συνδυασμών πλήκτρων.

Μην ξεχνάτε

Για ενέργειες που εκτελείτε συχνά, οι επιλογές Βασικών συμβουλών είναι ίσως ο πιο γρήγορος τρόπος εργασίας, καθώς εξοικειώνεστε με τους απαιτούμενους συνδυασμούς πλήκτρων.

Ελαχιστοποίηση Κορδέλας

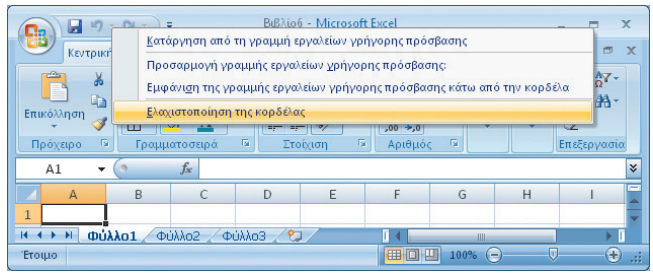
Μην ξεχνάτε

Αρχικά το Excel ανοίγει με την Κορδέλα να προβάλλεται, αλλά μπορείτε να την ελαχιστοποιήσετε με διάφορους τρόπους. Για να ξαναεμφανίσετε πλήρως την Κορδέλα, επαναλάβετε οποιαδήποτε από τις παρακάτω ενέργειες.

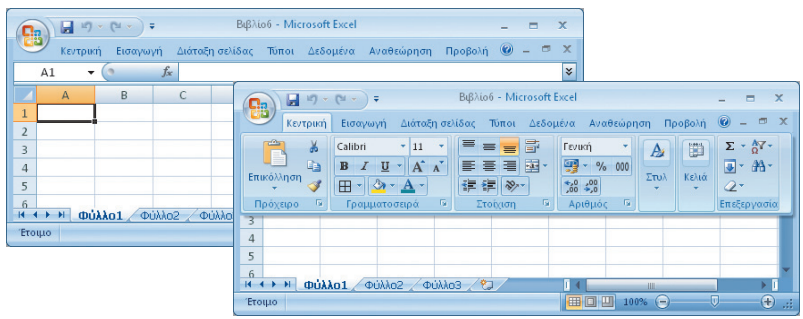
Συμβουλή

Όταν τερματίζετε το Excel έχοντας ελαχιστοποιήσει την Κορδέλα, θα παραμείνει έτσι όταν το Excel ξανανοίξει. Όταν η Κορδέλα προβάλλεται πλήρως κατά τον τερματισμό, θα εμφανίζεται και στην επανεκκίνηση.

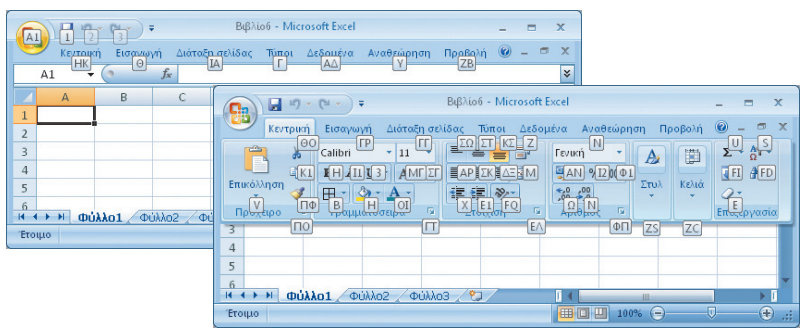
1 Κάντε δεξί κλικ στη γραμμή εντολών ή τη Γραμμή γρήγορης πρόσβασης και επιλέξτε Ελαχιστοποίηση της κορδέλας. Διαφορετικά, κάντε διπλό κλικ σε οποιαδήποτε καρτέλα εντολών στην Κορδέλα ή πατήστε τη συντόμευση Ctrl+F1



2 Με την Κορδέλα ελαχιστοποιημένη, κάντε ένα κλικ σε καρτέλα για να εμφανιστεί η Κορδέλα προσωρινά και να επιλέξετε εντολές από αυτήν την καρτέλα



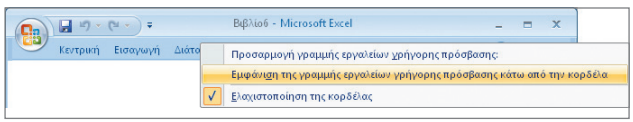
3 Το πλήκτρο Alt και οι Βασικές συμβουλές λειτουργούν ακόμα, παρόλο που έχετε ελαχιστοποιήσει την Κορδέλα



Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης

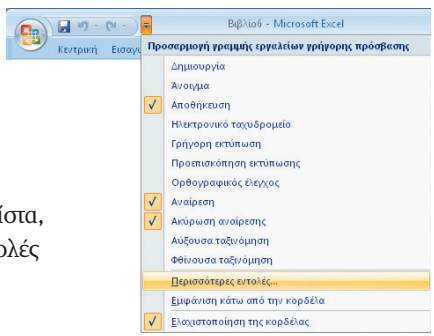
Η Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης περιλαμβάνει ένα σύνολο εντολών, οι οποίες δεν εξαρτώνται από τη συγκεκριμένη καρτέλα Εντολών που προβάλλεται. Κατά βάση, υπάρχουν τρεις εντολές (Αποθήκευση, Αναίρεση και Ακύρωση αναίρεσης) συν το κουμπί Προσαρμογή, ωστόσο έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε και άλλες εντολές. Από προεπιλογή, η Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης βρίσκεται δίπλα από το κουμπί Office, αλλά μπορείτε να τη μετακινήσετε κάτω από την Κορδέλα.

1 Κάντε δεξί κλικ στη γραμμή με τις καρτέλες εντολών και επιλέξτε Εμφάνιση γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης κάτω από την Κορδέλα



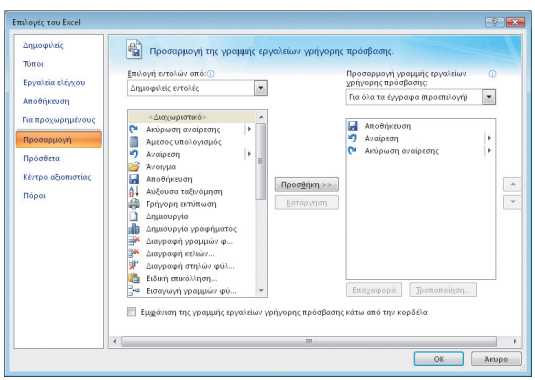
2 Για να αποκαταστήσετε την προεπιλογή, κάντε δεξί κλικ στη γραμμή με τις καρτέλες εντολών και επιλέξτε Εμφάνιση γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης πάνω από την Κορδέλα

3 Για να προσθέσετε μια εντολή, διαλέξτε Προσαρμογή γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης



4 Επιλέξτε μια εντολή από τη λίστα, ή πατήστε Περισσότερες Εντολές

5 Διαλέξτε μια κατηγορία εντολών, έπειτα μία εντολή, πατήστε Προσθήκη και τέλος ΟΚ



Προσοχή

Εάν τοποθετήσετε τη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης κάτω από την Κορδέλα και έπειτα την ελαχιστοποιήσετε, θα αποκρύψετε τη Γραμμή εργαλείων.

Μην ξεχνάτε

Επιπλέον, μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ σε οποιαδήποτε εντολή στην Κορδέλα και μετά να επιλέξετε Προσθήκη στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης από το μενού.

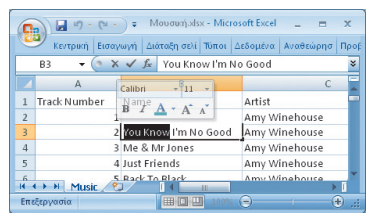
Μικρή Γραμμή Εργαλείων

Η Μικρή γραμμή εργαλείων εμφανίζεται όταν επιλέγετε κείμενο, όταν επεξεργάζεστε τα περιεχόμενα ενός κελιού (αλλά και όσο δουλεύετε με γραφήματα και πλαίσια κειμένου). Παρέχει γρήγορη πρόσβαση σε εργαλεία που χρειάζεστε για την επεξεργασία κειμένου, όπως μέγεθος γραμματοσειράς, στυλ, στοίχιση, χρώματα και κουκίδες. Για να βλέπετε τη μικρή γραμμή εργαλείων:

1. Επιλέξτε ένα κελί με περιεχόμενο κειμένου, μπείτε σε κατάσταση επεξεργασίας πατώντας το F2 και μετά διαλέξτε ένα μέρος του κειμένου (επισήμανση)



2. Η μικρή γραμμή εργαλείων εμφανίζεται αχνή, μοιάζει σχεδόν διάφανη



3. Μετακινήστε τον δείκτη ποντικιού προς τη Μικρή γραμμή εργαλείων και η εικόνα γίνεται πιο έντονη

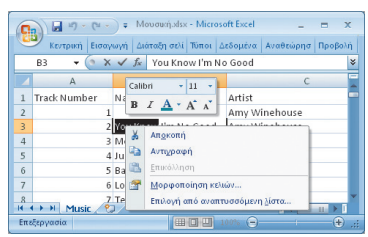
4. Όταν ο δείκτης ποντικιού μεταφέρεται πάνω στη γραμμή εργαλείων, η εικόνα σταθεροποιείται και η γραμμή εργαλείων ενεργοποιείται



5. Εάν απομακρύνετε τον δείκτη ποντικιού από τη γραμμή εργαλείων, η εικόνα θα ξεθωριάσει και ίσως εξαφανιστεί

Αυτή η λειτουργία προστέθηκε ως επέκταση στο μενού περιβάλλοντος (δεξί κλικ) και ίσως εμφανιστεί όταν ανοίξει αυτό το μενού.

6. Κάντε δεξί κλικ σε μια επιλεγμένη περιοχή κειμένου και παρατηρήστε τη Μικρή γραμμή εργαλείων πάνω από το μενού περιβάλλοντος



Μην ξεχνάτε

Πρόκειται για μια σχετικά ευμετάβλητη λειτουργία στο Excel, αλλά ίσως είναι πιο ξεκάθαρη στις εφαρμογές Word και PowerPoint που βασίζονται περισσότερο σε κείμενο.

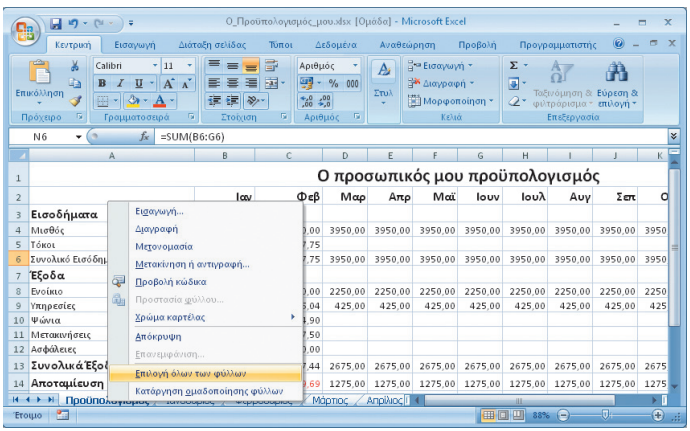
Εκτύπωση Φύλλων Εργασίας

Για να κάνετε προεπισκόπηση εκτύπωσης για πολλά φύλλα εργασίας:

1. Ανοίξτε το βιβλίο εργασίας και κάντε κλικ στην καρτέλα για το πρώτο φύλλο

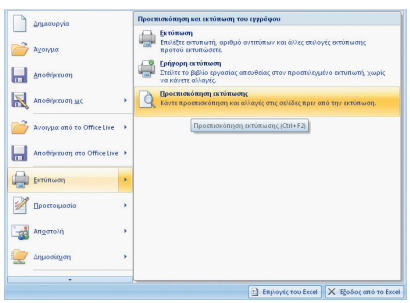
2. Για να επιλέξετε διπλανά φύλλα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Shift και κάντε κλικ στο τελευταίο φύλλο της ομάδας

3. Για να προσθέσετε άλλα μη παρακείμενα φύλλα, κάντε κλικ στις καρτέλες για όλα τα άλλα φύλλα που θέλετε κρατώντας πατημένο το Ctrl



4. Για να επιλέξετε όλα τα φύλλα, κάντε δεξί κλικ σε οποιαδήποτε καρτέλα και διαλέξτε Επιλογή όλων των φύλλων

5. Κάντε κλικ στο κουμπί Office, πατήστε το βέλος δίπλα στην Εκτύπωση και διαλέξτε Προεπισκόπηση εκτύπωσης (ή πατήστε τη συντόμευση πληκτρολογίου Ctrl+F2)



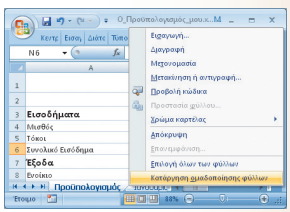
Εάν προτιμάτε να χρησιμοποιείτε τη συντόμευση των Βασικών συμβουλών, πιέστε Alt Α1 Σ Π

Προσοχή

Εάν πραγματοποιήσετε κάποια αλλαγή σε κελί ενώ είναι επιλεγμένα πολλά φύλλα, η αλλαγή αυτή εφαρμόζεται αυτόματα σε όλα τα επιλεγμένα φύλλα.

Μην ξεχνάτε

Όταν επιλέγονται πολλαπλά φύλλα, εμφανίζεται ο όρος [Ομάδα] στη Γραμμή τίτλων.



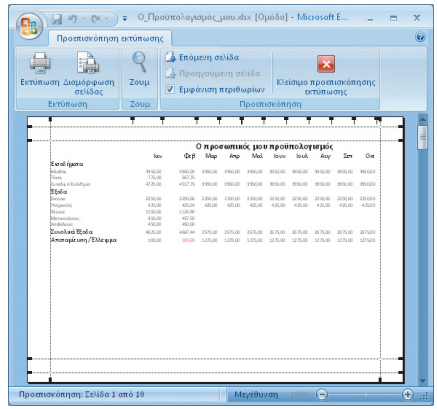
Συμβουλή

Για την ακύρωση της επιλογής, κάντε κλικ σε οποιαδήποτε καρτέλα που δεν έχει επιλεγεί ή δεξί κλικ σε οποιαδήποτε καρτέλα και επιλέξτε Κατάργηση ομαδοποίησης φύλλων.

...συνέχεια

Προβάλλεται η προεπισκόπηση εκτύπωσης για τα επιλεγμένα φύλλα.

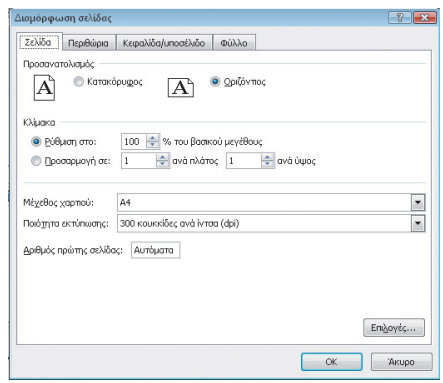
1. Επιλέξτε Επόμενη σελίδα για να πάτε μπροστά ή Προηγούμενη σελίδα για να πάτε πίσω



2. Κάντε κλικ στο πλαίσιο Εμφάνιση περιθωρίων ώστε να εμφανιστούν τα περιθώρια εκτύπωσης

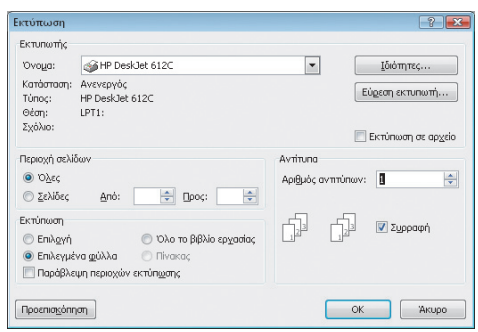
3. Επιλέξτε και σύρετε τα περιθώρια για να προσαρμόσετε στις θέσεις τους

4. Διαλέξτε Διαμόρφωση σελίδας για να κάνετε αλλαγές στον προσανατολισμό, την κλίμακα και το μέγεθος χαρτιού



5. Κάντε κλικ στις καρτέλες για να αλλάξετε και άλλες ρυθμίσεις εκτύπωσης

6. Διαλέξτε Εκτύπωση στην Κορδέλα για να ξεκινήσει η εκτύπωση



Συμβουλή

Εάν δεν εμφανιστούν οι εντολές της Προεπισκόπησης εκτύπωσης, κάντε δεξί κλικ στη Γραμμή εντολών και επιλέξτε Ελαχιστοποίηση της κορδέλας.

Μην ξεχνάτε

Πατήστε Εκτύπωση στο μενού του κουμπιού Office, για να μεταβείτε στην Εκτύπωση χωρίς προεπισκόπηση.

8 Γραφήματα

Το Excel διευκολύνει τη μετατροπή των δεδομένων του φύλλου εργασίας σας σε γράφημα. Μπορείτε να εφαρμόσετε κάποια μορφοποίηση, να αλλάξετε τον τύπο, να επιλέξετε εκ νέου τα δεδομένα και να προσθέσετε εφέ όπως τρισδιάστατη προβολή. Οι ειδικοί τύποι γραφημάτων σας δίνουν τη δυνατότητα να προβάλλετε δεδομένα για μετοχές και μερίσματα. Μπορείτε να εκτυπώσετε τα ολοκληρωμένα γραφήματα ξεχωριστά ή ως μέρος του φύλλου εργασίας.

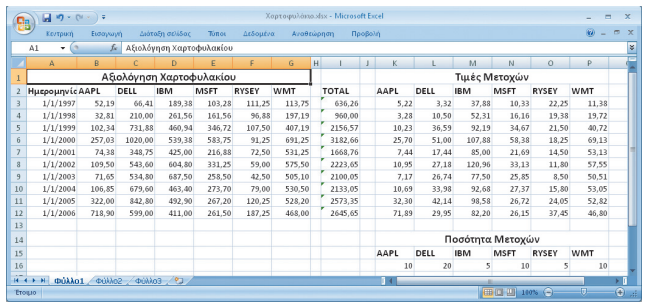
124 Δημιουργία Γραφήματος
126 Προεπιλεγμένος Τύπος Γραφήματος
127 Αλλαγή Διάταξης Γραφήματος
128 Υπόμνημα και Πίνακας Δεδομένων
129 Αλλαγή Τύπου Γραφήματος
130 Γράφημα Πίτα
132 Γράφημα Πίτα 3-Δ
133 Γράφημα Στήλη 3-Δ
134 Κοινή Χρήση Δεδομένων
135 Γράφημα Γραμμών
136 Γράφημα Μετοχών
137 Μικτοί τύποι
138 Εκτύπωση Γραφημάτων

Δημιουργία Γραφήματος

Οι ακόλουθες πληροφορίες για τις αγορές και τις τιμές μετοχών θα χρησιμοποιηθούν για την επεξήγηση της δημιουργίας γραφημάτων στο Excel.

1 Συνολική αξία μετοχών στο χαρτοφυλάκιο στην αρχή κάθε έτους (θα προστεθεί στο γράφημα)

2 Οι μεμονωμένες τιμές των μετοχών σε αυτές τις ημερομηνίες (για υπολογισμούς)

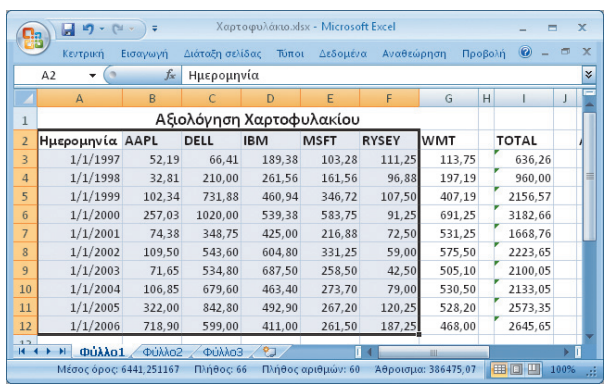


3 Ο συνολικός αριθμός των μετοχών (σταθερές, για απλότητα)

Επιλογή Δεδομένων

Μερικοί τύποι γραφημάτων όπως τα γραφήματα πίτας και φυσαλίδας, απαιτούν συγκεκριμένη διαρρύθμιση δεδομένων. Στους περισσότερους τύπους γραφημάτων όμως, όπως τα γραφήματα γραμμής, στήλης και ράβδου μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα δεδομένα όπως διατάσσονται στις γραμμές ή τις στήλες του φύλλου εργασίας.

1 Επιλέξτε τα κελιά τα οποία περιέχουν τα δεδομένα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε στο γράφημα (ή διαλέξτε ένα κελί και το Excel αυτόματα επιλέγει όλα τα κελιά με δεδομένα γύρω από αυτό το κελί)



Συμβουλή

Για να δημιουργήσετε ένα γράφημα το οποίο μπορείτε να τροποποιήσετε και να μορφοποιήσετε αργότερα, ξεκινήστε εισάγοντας δεδομένα σε ένα φύλλο. Μετά επιλέξτε τα δεδομένα και διαλέξτε τον τύπο γραφήματος που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

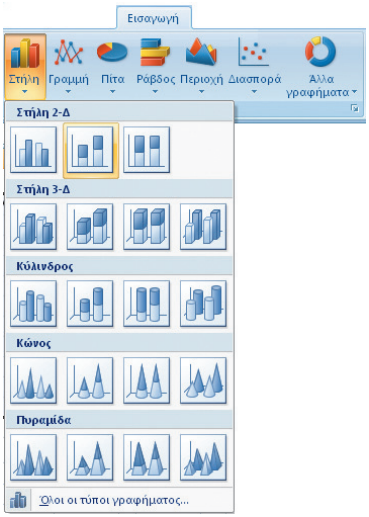
Μην ξεχνάτε

Εάν τα κελιά που θέλετε δεν βρίσκονται σε συνεχή περιοχή, μπορείτε να επιλέξετε μη εφαπτόμενα κελιά ή περιοχές αρκεί η τελική επιλογή να σχηματίζει ορθογώνιο. Μπορείτε επίσης να αποκρύψετε γραμμές ή στήλες που δεν χρειάζεστε.

Συμβουλή

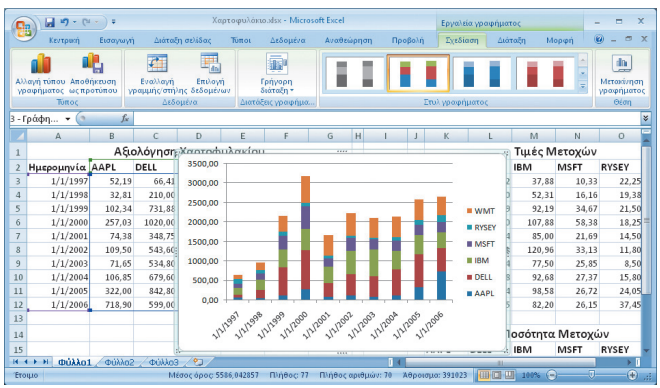
Εάν αφήσετε το Excel να επιλέξει τα δεδομένα, βεβαιωθείτε ότι υπάρχει μια κενή γραμμή και μια κενή στήλη ανάμεσα στα δεδομένα που θα σχηματοποιήσετε και τα υπόλοιπα δεδομένα του φύλλου εργασίας.

2 Πατήστε την καρτέλα Εισαγωγή και επιλέξτε έναν τύπο γραφήματος (για παράδειγμα Στήλη) από την ομάδα Γραφήματα

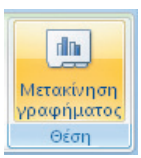


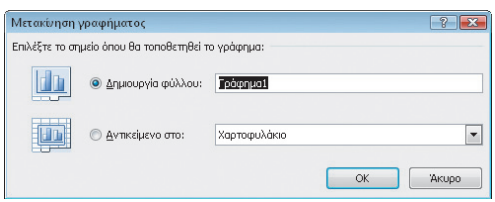
3 Επιλέξτε τον δευτερεύοντα τύπο γραφήματος, π.χ. 2-Δ Σωρευμένη στήλη (για να δείτε τι συνεισφέρει η κάθε μετοχή στη συνολική αξία)

4 Το γράφημα τοποθετείται πάνω από τα δεδομένα του φύλλου εργασίας ενώ τα Εργαλεία γραφήματος (καρτέλες Σχεδίαση, Διάταξη και Μορφή) προστίθενται στην Κορδέλα



5 Κάντε κλικ στη Μετακίνηση γραφήματος στην ομάδα Θέση της καρτέλας Σχεδίαση και διαλέξτε πού θέλετε να τοποθετηθεί το γράφημα, π.χ. σε ξεχωριστό φύλλο με γραφήματα





Συμβουλή

Όταν μετακινείτε τον δείκτη του ποντικιού πάνω από κάποιο δευτερεύοντα τύπο, εμφανίζεται μια περιγραφή και μια ένδειξη των περιπτώσεων στις οποίες χρησιμεύει αυτός ο τύπος.



Μην ξεχνάτε

Μπορείτε ακόμα και να μετακινήσετε το γράφημα στο φύλλο εργασίας πατώντας το περίγραμμα και σύροντας το γράφημα σε άλλο σημείο του φύλλου.

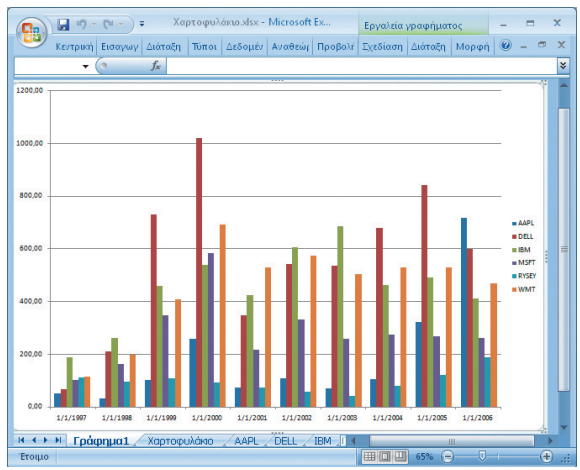
Προεπιλεγμένος Τύπος Γραφήματος

Για να δημιουργήσετε ένα γράφημα βάσει του προεπιλεγμένου τύπου γραφήματος, επιλέξτε τα δεδομένα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και μετά πατήστε είτε ALT+F1 ή F11.

Συμβουλή

Ο προεπιλεγμένος τύπος γραφήματος είναι η Στήλη τμημάτων 2-Δ η οποία συγκρίνει τιμές σε όλες τις κατηγορίες χρησιμοποιώντας κατακόρυφα ορθογώνια.

1. Όταν πατάτε ALT+F1 το γράφημα ενσωματώνεται στο τρέχον φύλλο εργασίας (όπως φαίνεται στη σελίδα 125)



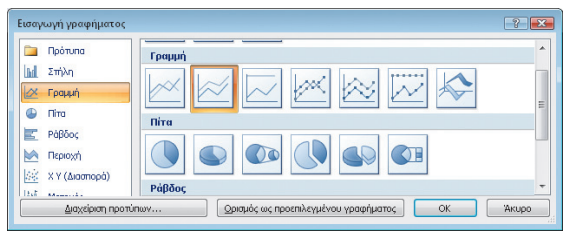
2. Όταν πατάτε F11, το γράφημα εμφανίζεται σε ξεχωριστό φύλλο γραφήματος που ονομάζεται Γράφημα1 (ή Γράφημα2, κλπ)

Μπορείτε να ορίσετε οποιοδήποτε τύπο γραφήματος ως προεπιλεγμένο τύπο:

Συμβουλή

Η Σωρευμένη γραμμή 2-Δ δείχνει την τάση της συμβολής της κάθε κατηγορίας.

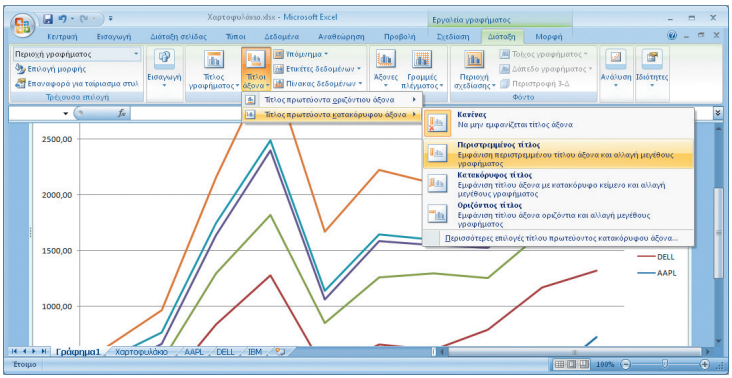
1. Πατήστε το βέλος δίπλα από το όνομα της ομάδας Γραφήματα (ή οποιοδήποτε κουμπί γραφήματος και επιλέξτε Όλοι οι τύποι γραφήματος)



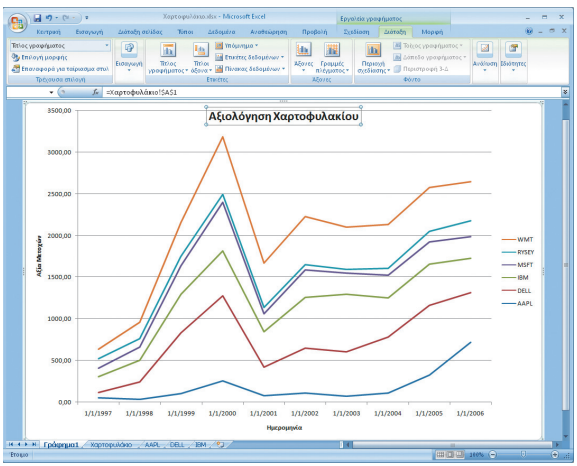
2. Στο παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή γραφήματος επιλέξτε τον τύπο γραφήματος και τον δευτερεύοντα τύπο και πατήστε Ορισμός ως προεπιλεγμένου γραφήματος (ή Άκυρο)

Αλλαγή Διάταξης Γραφήματος

1 Μεταβείτε στην καρτέλα Διάταξη στα Εργαλεία γραφήματος για να τροποποιήσετε το γράφημα



2 Πατήστε Ετικέτες, Τίτλοι άξονα, Τίτλος πρωτεύοντα κατακόρυφου άξονα, επιλέξτε τη θέση και εισάγονται οι λέξεις Τίτλος άξονα



3 Επεξεργαστείτε τον τίτλο. Μετά προσθέστε τον Τίτλο πρωτεύοντα οριζόντιου άξονα και τον Τίτλο γραφήματος και επεξεργαστείτε τους

4 Κάντε δεξί κλικ στο κείμενο για να αλλάξετε το μέγεθος γραμματοσειράς ή το στυλ από τη Μικρή γραμμή εργαλείων



Συμβουλή

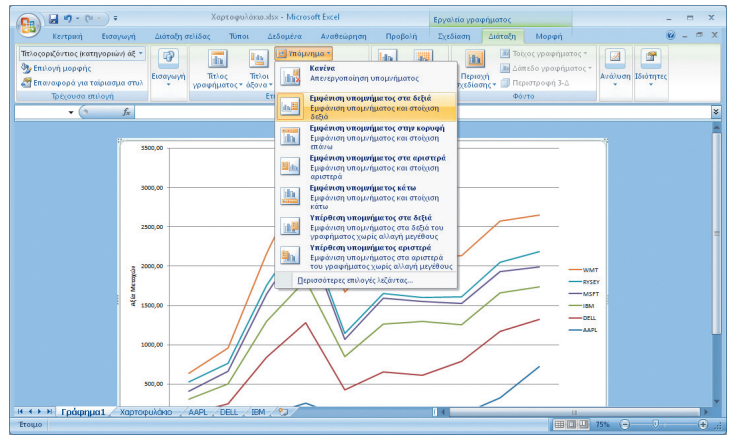
Αντί να πληκτρολογείτε τους τίτλους απευθείας, συνδεθείτε με ένα κελί στο φύλλο εργασίας. Πατήστε τον τίτλο, πληκτρολογήστε = στη γραμμή Τύπων, επιλέξτε το κελί με το κείμενο και μετά πατήστε Enter.

Υπόμνημα και Πίνακας Δεδομένων

Συμβουλή

Το Υπόμνημα περιλαμβάνει την επεξήγηση των καταχωρίσεων του γραφήματος, εδώ τα σύμβολα των μετοχών για όλα τα μερίδια.

1 Από την καρτέλα Διάταξη, μεταβείτε στις Ετικέτες, πατήστε Υπόμνημα και επιλέξτε τη θέση και τη στοίχισή του στο γράφημα

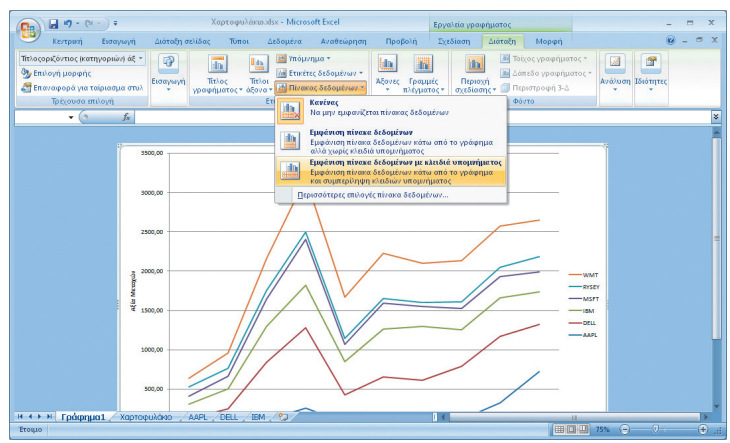


Συμβουλή

Μπορείτε επίσης να εμφανίζετε τις ετικέτες δεδομένων ώστε να προβάλλονται οι τιμές δεδομένων σε κάθε σημείο των γραμμών.

2 Πατήστε Κανένα για να απενεργοποιήσετε το Υπόμνημα

3 Πατήστε τον Πίνακα δεδομένων στην ομάδα Ετικέτες και διαλέξτε τη θέση του πίνακα και εάν θα εμφανίζεται το κλειδί



Μην ξεχνάτε

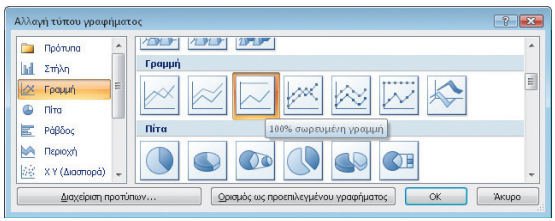
Μπορείτε να εμφανίσετε τα δεδομένα του γραφήματος σε έναν πίνακα και να εισάγετε και κλειδιά υπομνήματος (σε αυτήν την περίπτωση το καθαυτό υπόμνημα μπορεί να κλείσει).

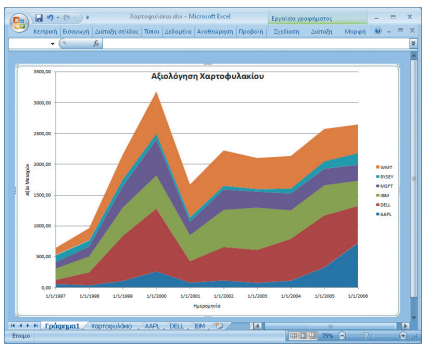
Αλλαγή Τύπου Γραφήματος

1 Πατήστε την περιοχή του γραφήματος για να εμφανιστούν τα Εργαλεία Γραφήματος



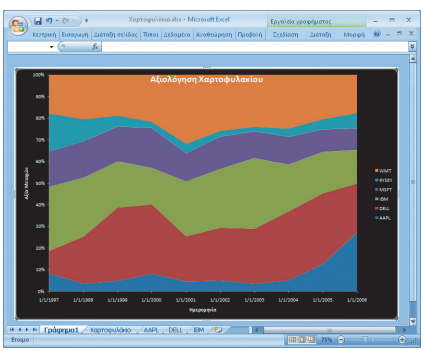
2 Επιλέξτε την καρτέλα Σχεδίαση και πατήστε Αλλαγή τύπου γραφήματος από την ομάδα Τύπος



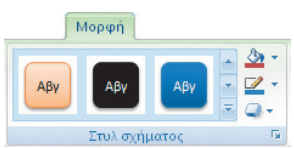


3 Στο παράθυρο διαλόγου Αλλαγή τύπου γραφήματος επιλέξτε τον τύπο γραφήματος και τον δευτερεύοντα τύπο (π.χ. τύπος Περιοχή, δευτερεύον τύπος Σωρευμένη περιοχή) και πατήστε OK

4 Ένας άλλος τρόπος σύγκρισης της σχετικής συμβολής των μετοχών είναι η χρήση του τύπου Περιοχή και του δευτερεύοντα τύπου 100% σωρευμένη περιοχή



5 Ένας νέος τύπος γραφήματος επιλέχθηκε από την ομάδα Στυλ σχήματος της καρτέλας Μορφή



Συμβουλή

Όπως και στην περίπτωση του παραθύρου διαλόγου Εισαγωγή γραφήματος ορίζετε τον επιλεγμένο τύπο γραφήματος και τον δευτερεύοντα τύπο ως προεπιλογή.

Προσοχή

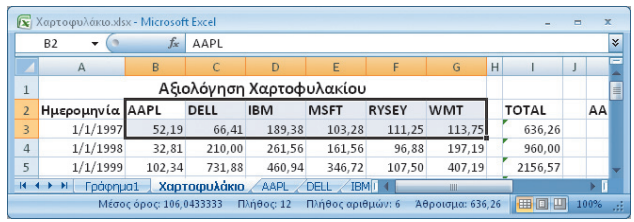
Όταν αλλάζετε το στυλ του γραφήματος ίσως χρειαστεί να εφαρμόσετε εκ νέου άλλες τροποποιήσεις όπως μέγεθος γραμματοσειράς κειμένου.

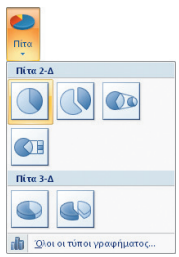
Γράφημα Πίτα

Συμβουλή

Ο συνήθης τρόπος σύγκρισης της συμβολής των μεμονωμένων τιμών στο σύνολο είναι το γράφημα Πίτα. Αφορά μια ενιαία ομάδα δεδομένων, για παράδειγμα τις τιμές μετοχών ενός έτους.

1 Επιλέξτε τις ετικέτες δεδομένων και μια ομάδα δεδομένων σε παρακείμενη γραμμή (ή κρατήστε πατημένο το Ctrl για να επιλέξετε απομακρυσμένα κελιά)





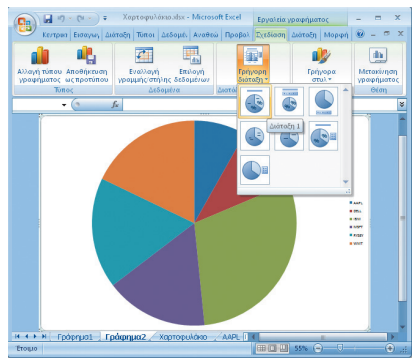
2 Κάντε κλικ στην καρτέλα Εισαγωγή, επιλέξτε Πίτα από την ομάδα Γραφήματα και μετά έναν τύπο γραφήματος, π.χ. το τυπικό γράφημα Πίτα 2-Δ

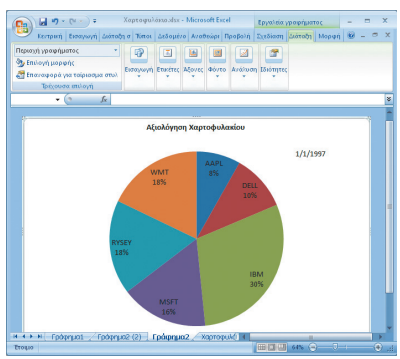
Μην ξεχνάτε

Οι διατάξεις παρέχουν αρκετούς τρόπους διαχείρισης των ετικετών δεδομένων, των υπομνημάτων και των πινάκων δεδομένων.

3 Μεταβείτε στην καρτέλα Σχεδίαση και επιλέξτε Μετακίνηση γραφήματος για να δημιουργήσετε ένα φύλλο γραφήματος

4 Διαλέξτε Γρήγορη διάταξη στην ομάδα Διατάξεις γραφήματος επιλέγοντας τη διάταξη που προτιμάτε

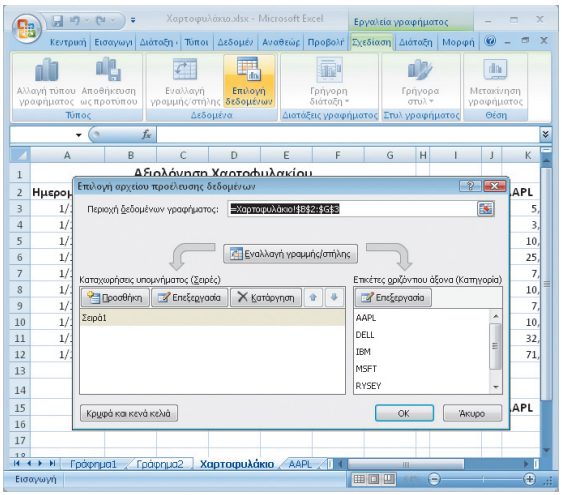




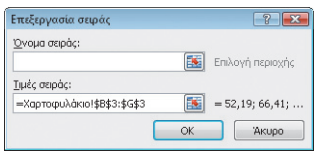
5 Αυτή η διάταξη εμφανίζει τις ετικέτες δεδομένων και τη σχετική ποσοστιαία συμβολή στη συνολική τιμή πάνω στα τμήματα της πίτας, αντί να χρησιμοποιεί ένα ξεχωριστό υπόμνημα

Μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά δεδομένων που επιλέξατε για το γράφημα πίτα.

1 Επιλέξτε από τα Εργαλεία γραφήματος την καρτέλα Σχεδίαση και μετά κάντε κλικ στην Επιλογή δεδομένων από την ομάδα Δεδομένα

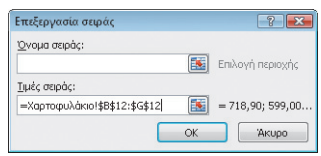


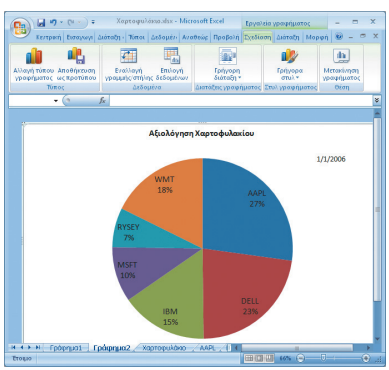
2 Κάντε κλικ στην επιλογή δεδομένων (συνήθως Σειρά1) και πατήστε το κουμπί Επεξεργασία



3 Πατήστε το κουμπί Σύμπτυξη και επιλέξτε μια νέα σειρά δεδομένων όπως οι τιμές του 2006 και μετά κάντε κλικ στο κουμπί Ανάπτυξη



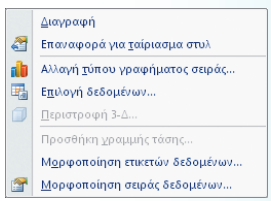




4 Τα νέα δεδομένα εμφανίζονται για να δείξουν πώς η συνολική τιμή για το επιλεγμένο έτος διανέμεται στις διάφορες μετοχές

Μην ξεχνάτε

Μπορείτε επίσης να κάνετε δεξί κλικ στο γράφημα, να πατήσετε Επιλογή δεδομένων για να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις προέλευσης δεδομένων.



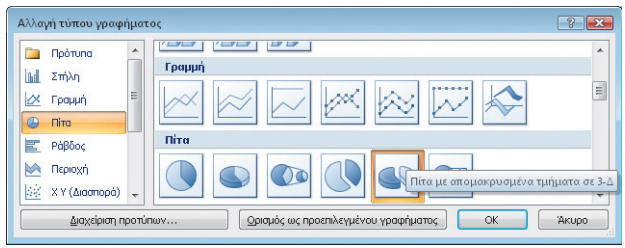
Συμβουλή

Προσέξτε πώς αποφασίζει το Excel πού θα τοποθετήσει την ετικέτα δεδομένων, μετακινώντας την εκτός τμήματος όταν το κείμενο δεν χωράει στο διαθέσιμο χώρο.

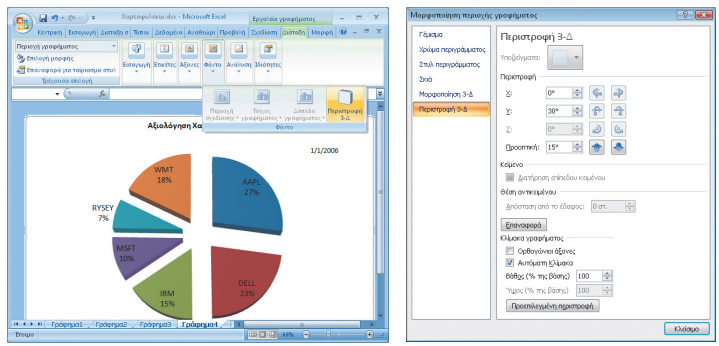
Γράφημα Πίτα 3-Δ

Μερικοί από τους δευτερεύοντες τύπους στα γραφήματα πίτας προσφέρουν τρισδιάστατη προβολή.

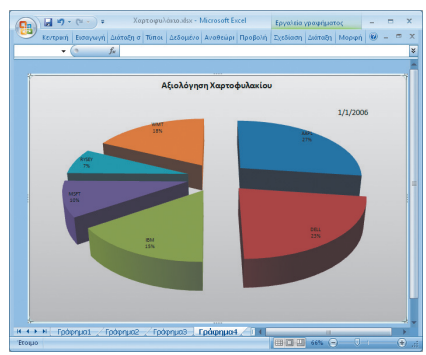
1 Επιλέξτε από τα Εργαλεία γραφήματος την καρτέλα Σχεδίαση, κάντε δεξί κλικ για Αλλαγή τύπου γραφήματος, διαλέξτε Πίτα με απομακρυσμένα τμήματα σε 3-Δ και πατήστε ΟΚ.



2 Μεταβείτε στην καρτέλα Διάταξη, στην ομάδα Φόντο, επιλέξτε Περιστροφή 3-Δ και ορίστε τιμές περιστροφής (π.χ. Χ: 0°, Υ: 30°, Προοπτική: 15°) και πατήστε Κλείσιμο



3 Οι πληροφορίες παρουσιάζονται σε τρισδιάστατη μορφή. Μπορείτε να επιλέξτε τη Μορφή από τα Εργαλεία γραφήματος για να προσαρμόσετε την εμφάνιση, εάν θέλετε για παράδειγμα να προσθέσετε ένα χρώμα στο φόντο



Μην ξεχνάτε

Στην πίτα 3-Δ τα τμήματα του γραφήματος εμφανίζονται σε τρισδιάστατη μορφή και όχι τα ίδια τα δεδομένα (εξ ου το απενεργοποιημένο στοιχείο Ζ).

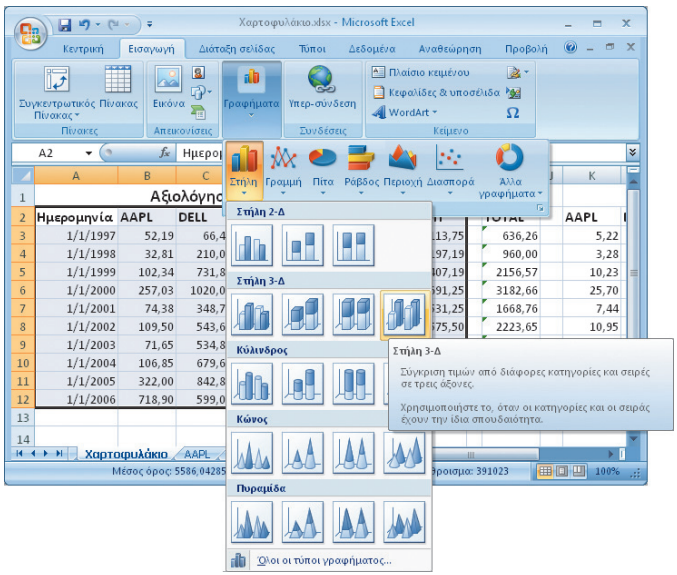
Συμβουλή

Πειραματιστείτε με τις επιλογές περιστροφής και μορφοποίησης μέχρι να βρείτε την πιο αποτελεσματική μορφή παρουσίασης των δεδομένων σας.

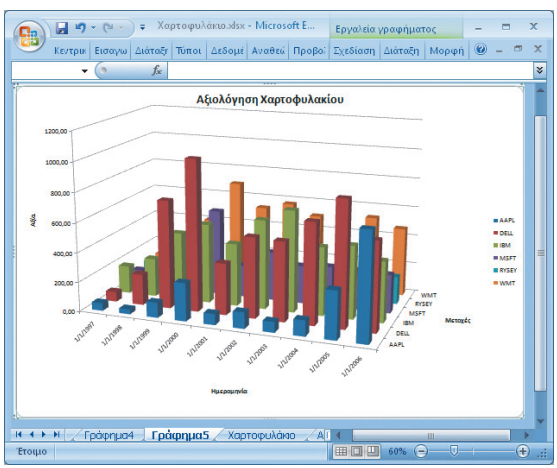
Γράφημα Στήλη 3-Δ

Ένα πραγματικά τρισδιάστατο γράφημα σχηματοποιεί τρεις σειρές τιμών που δημιουργούν τρεις άξονες. Στο παράδειγμα, αυτοί είναι οι Μετοχές, οι Αξίες και οι Ημερομηνίες.

1 Επιλέξτε τα δεδομένα πατήστε Εισαγωγή, Γραφήματα, Στήλη και μετά τον τύπο Στήλη 3-Δ



2 Πατήστε τις καρτέλες Σχεδίαση, Διάταξη και Μορφή από τα Εργαλεία γραφήματος για να κάνετε τις επιθυμητές αλλαγές στην όψη του γραφήματος



Συμβουλή

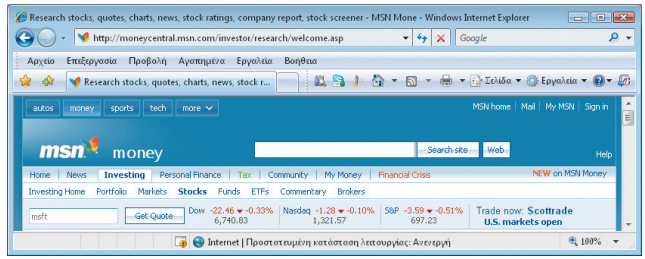
Το γράφημα Περιοχή 3-Δ παρουσιάζει επίσης δεδομένα χρησιμοποιώντας τρεις άξονες για να δώσει μια πραγματικά τρισδιάστατη απεικόνιση.

Μην ξεχνάτε

Επιλέξτε Εργαλεία γραφήματος, Σχεδίαση, Δεδομένα και κάντε κλικ στο κουμπί Εναλλαγή γραμμής/στήλης για να αντιμεταθέσετε τον οριζόντιο άξονα και το βάθος δίνοντας μια διαφορετική άποψη στα δεδομένα.

Κοινή Χρήση Δεδομένων

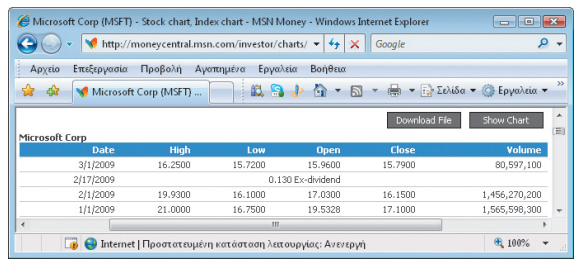
Οι τιμές των μετοχών στο φύλλο εργασίας χαρτοφυλάκιο προέρχονται από τους πίνακες με το ιστορικό μετοχών στην τοποθεσία Ιστού MSN Money.



Μην ξεχνάτε

Ο πίνακας με το ιστορικό τιμών στο MSN Money παρέχει πληροφορίες σε αντίστροφη ημερολογιακή σειρά, σε εβδομαδιαία ή ημερήσια βάση ανάλογα με το εύρος της επιλεγμένης περιόδου.

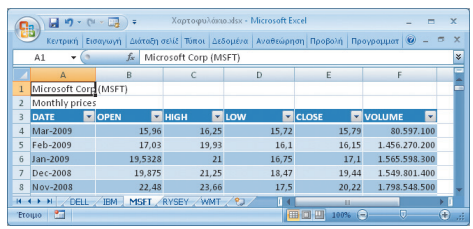
Ο πίνακας δημιουργεί ένα αρχείο διαχωρισμένο με κόμματα, με ημερομηνίες, τιμές (άνοιγμα, υψηλή, χαμηλή και κλείσιμο) και όγκο συναλλαγών για τη συγκεκριμένη μετοχή.



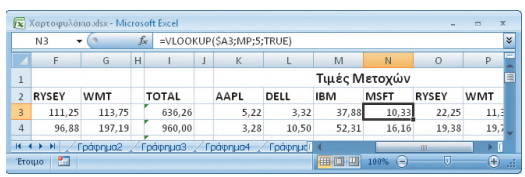
Συμβουλή

Ανατρέξτε στη σελίδα 72 για λεπτομέρειες όσον αφορά στη μετατροπή μιας περιοχής σε πίνακα του Excel.

Στο φύλλο εργασίας χαρτοφυλάκιο, οι πληροφορίες για κάθε μετοχή ταξινομήθηκαν βάσει ημερομηνίας και μετατράπηκαν σε πίνακα αναζήτησης του Excel.



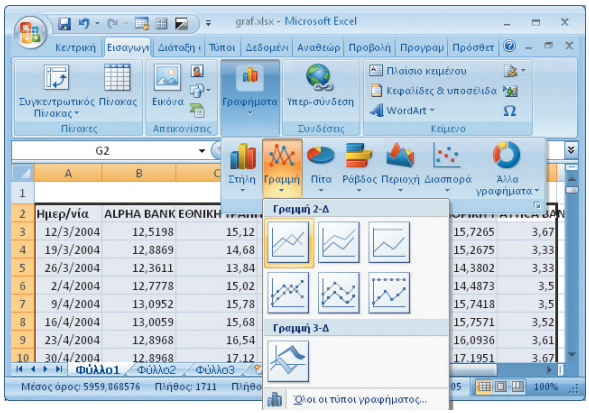
Ο πίνακας χρησιμοποιείται για την εύρεση της τιμής της μετοχής σε μια συγκεκριμένη ημέρα.



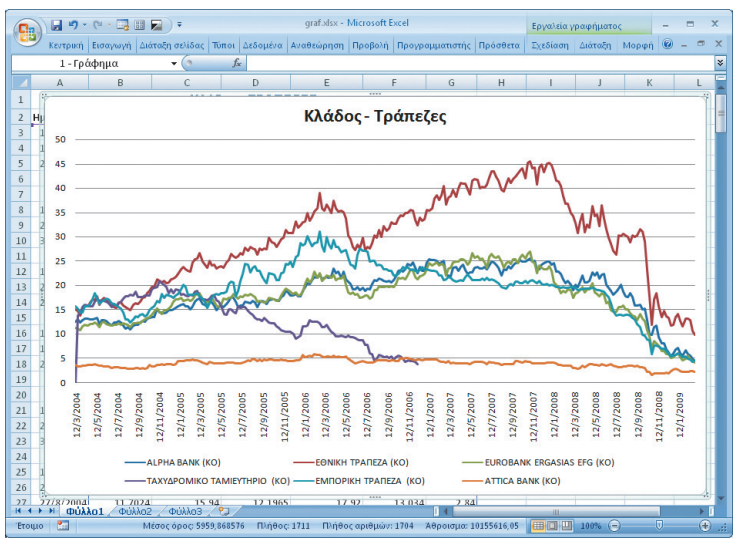
Γράφημα Γραμμών

Τα γραφήματα χρησιμοποιούσαν έως εδώ μερικές μόνο ημερομηνίες από τους πίνακες. Οι ολοκληρωμένοι πίνακες όμως παρέχουν μια συνεχή άποψη των δεδομένων.

1 Το φύλλο εργασίας Ιστορικό περιέχει τη στήλη ημερομηνία και τη στήλη τιμή κλεισίματος για κάθε μία από τις μετοχές



2 Επιλέξτε τα δεδομένα πατήστε Εισαγωγή, Γράφημα και Γραμμή και διαλέξτε το γράφημα Γραμμή 2-Δ από τους δευτερεύοντες τύπους για να σχηματοποιήσετε όλες τις μετοχές



Συμβουλή

Μπορείτε να επιλέξετε γραμμή, σωρευμένη γραμμή ή 100% σωρευμένη γραμμή (με ή χωρίς δείκτες). Υπάρχει επίσης μια γραμμή 3-Δ, αλλά είναι μόνο μια προοπτική άποψη όχι τρεις άξονες δεδομένων.

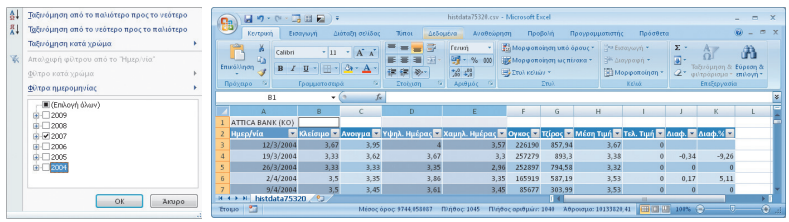
Μην ξεχνάτε

Όπως όλα τα γραφήματα, έτσι μπορείτε να μετακινήσετε και αυτό το γράφημα σε ξεχωριστό φύλλο γραφήματος και να προσαρμόσετε τη θέση και τα στυλ των τίτλων και του υπομνήματος.

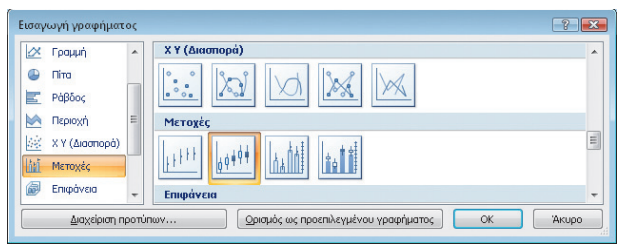
Γράφημα Μετοχών

Τα δεδομένα μετοχών που κατεβάσατε μπορούν να χρησιμοποιηθούν και σε έναν ειδικό τύπο γραφήματος ο οποίος είναι γνωστός ως Γράφημα μετοχών.

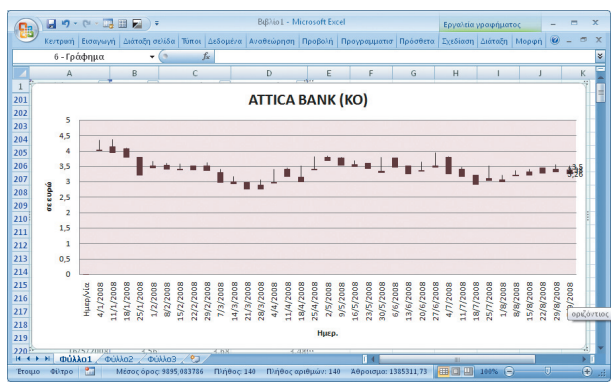
1 Από τον πίνακα μετοχών, φιλτράρετε τα δεδομένα (π.χ. για το 2008) και μετά επιλέξτε τις στήλες Ημερομηνία, Ανώτερη, Κατώτερη και Κλείσιμο



2 Ανοίξτε τον διάλογο Εισαγωγή γραφήματος (βλ. σελ. 126) και επιλέξτε την κατηγορία Μετοχές, τον τύπο Ανοίγματος-Ανώτερη-Κατώτερη-Κλεισίματος και πατήστε ΟΚ



3 Οι τιμές σχηματοποιούνται με γραμμές για ανώτερη/κατώτερη, κενά πλαίσια για αυξήσεις και γεμάτα πλαίσια για μειώσεις



Προσοχή

Αυτός ο τύπος γραφήματος απαιτεί δεδομένα σε συγκεκριμένη διάταξη για το δευτερεύοντα τύπο γραφήματος, π.χ. Ανώτερη Κατώτερη Κλεισίματος Ανοίγματος Ανώτερη Κατώτερη Κλεισίματος(και οι τιμές ημερομηνίας μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως ετικέτες δεδομένων).

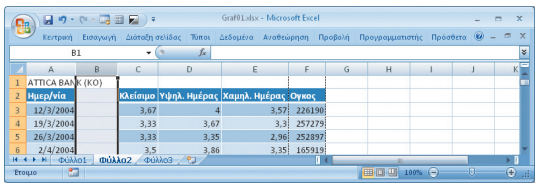
Συμβουλή

Μετακινήστε το γράφημα σε ξεχωριστό φύλλο γραφήματος, προσθέστε τίτλους και μορφοποιήστε τους τίτλους και το υπόμνημα. Κάντε δεξί κλικ στον άξονα και επιλέξτε Μορφοποίηση άξονα για να αλλάξετε το μέγιστο και το ελάχιστο ώστε να δώσετε έμφαση στη διασπορά τιμών.

Μικτοί Τύποι

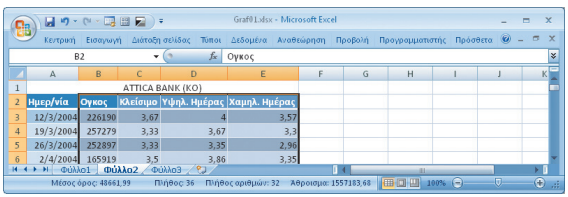
Μπορείτε να προβάλλετε παραπάνω από έναν τύπο γραφήματος ταυτόχρονα όπως στους δευτερεύοντες τύπους της κατηγορίας Όγκος στα γραφήματα μετοχών.

1 Εισάγετε μια στήλη στο φύλλο εργασίας μετά τη στήλη Ημερομηνία και μετακινήστε τη στήλη Όγκος σε αυτή τη θέση



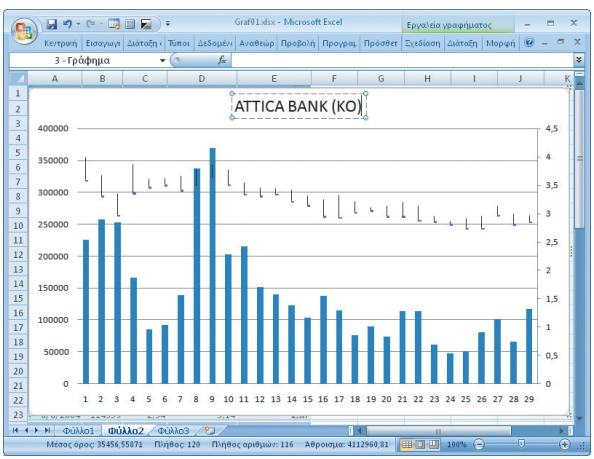
	A	B	C	D	E	F
1	ATTICA BANK (KO)					
2	Ημερ/νία		Κλείσιμο	Υψηλ. Ημέρας	Χαμηλ. Ημέρας	Όγκος
3	12/3/2004		3,67	4	3,57	226190
4	19/3/2004		3,33	3,67	3,3	257279
5	26/3/2004		3,33	3,35	2,96	252897
6	2/4/2004		3,5	3,86	3,35	165919

2 Επιλέξτε τα δεδομένα, συμπεριλαμβανομένων των επικεφαλίδων και κάντε Εισαγωγή γραφήματος μετοχών διαλέγοντας τον τύπο Όγκος-Ανοίγματος-Ανώτερη-Κατώτερη-Κλεισίματος



	A	B	C	D	E
1		ATTICA BANK (KO)			
2	Ημερ/νία	Όγκος	Κλείσιμο	Υψηλ. Ημέρας	Χαμηλ. Ημέρας
3	12/3/2004	226190	3,67	4	3,57
4	19/3/2004	257279	3,33	3,67	3,3
5	26/3/2004	252897	3,33	3,35	2,96
6	2/4/2004	165919	3,5	3,86	3,35

3 Χρησιμοποιούνται δύο κατακόρυφοι άξονες οι οποίοι δείχνουν τους όγκους και τις μετοχές



Συμβουλή

Θα πρέπει να αναδιατάξετε τα δεδομένα που κατεβάσατε από το MSN Money για να δημιουργήστε τα γραφήματα όγκου μετοχών, καθώς οι όγκοι πρέπει να αναγράφονται πριν τις τιμές.

Μην ξεχνάτε

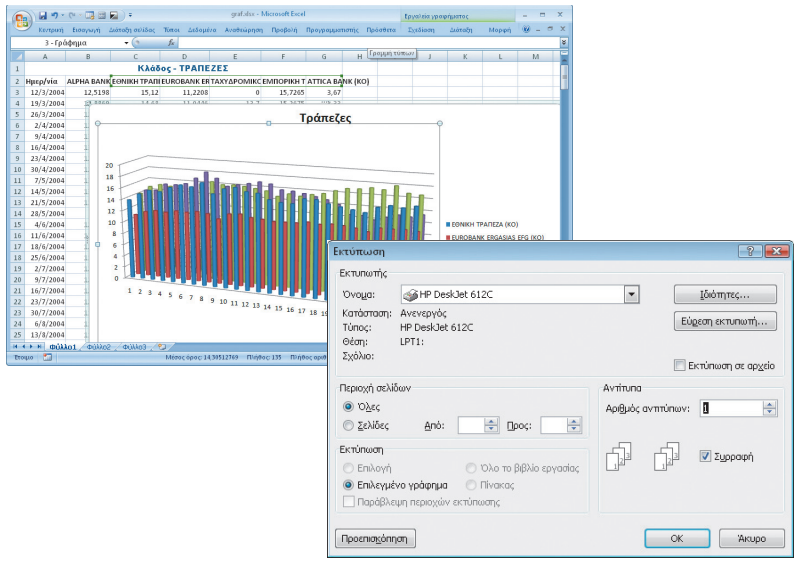
Σε αυτό το παράδειγμα οι δύο τύποι γραφήματος χρησιμοποιούν τις ίδιες οριζόντιες τιμές (ημερομηνίες). Όταν είναι απαραίτητο όμως, το Excel θα ορίσει έναν δευτερεύοντα οριζόντιο άξονα.

Εκτύπωση Γραφημάτων

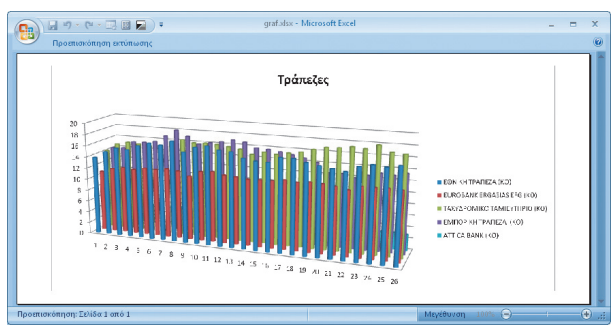
Όταν έχετε ενσωματώσει ένα γράφημα στο φύλλο εργασίας σας θα εκτυπωθεί, όπως έχει τοποθετηθεί, μαζί με τα δεδομένα εφόσον επιλέγετε Εκτύπωση από το κουμπί Office.

Για να εκτυπώσετε το γράφημα μόνο του:

1 Επιλέξτε το και μετά πατήστε Εκτύπωση από το κουμπί Office



2 Στην ενότητα Εκτύπωση εμφανίζεται μια έξτρα επιλογή (Επιλεγμένο γράφημα). Επειδή οι άλλες επιλογές είναι απενεργοποιημένες εκτυπώνεται μόνο το γράφημα



Προσοχή

Το γράφημα ενδέχεται να επισκιάζει τμήμα των δεδομένων. Μεταβείτε στην προβολή Διάταξη σελίδας και σύρετε το γράφημα για να το επανατοποθετήσετε πριν εκτυπώσετε το φύλλο εργασίας.

Συμβουλή

Όταν το γράφημα βρίσκεται σε ξεχωριστό φύλλο γραφήματος, μπορείτε να το εκτυπώσετε μόνο του ή ως μέρος του βιβλίου εργασίας, ακριβώς όπως όταν εκτυπώνετε ένα φύλλο εργασίας.

9 Μακροεντολές στο Excel

Εάν υπάρχουν εργασίες που εκτελείτε συχνά, έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε τις απαιτούμενες ενέργειες ως μακροεντολές. Μπορείτε να αντιστοιχίσετε μια μακροεντολή με ένα συνδυασμό πλήκτρων ή ένα εικονίδιο στη γραμμή εργαλείων για να την ξαναχρησιμοποιείτε ευκολότερα. Ωστόσο θα πρέπει να είστε βέβαιοι ότι τηρούνται οι κανόνες ασφάλειας ώστε να αποτρέπεται πιθανή κατάχρηση.

140 Μακροεντολές

141 Δημιουργία Μακροεντολών

142 Καταγραφή Μακροεντολής

144 Εφαρμογή Μακροεντολής

145 Προβολή Μακροεντολής

146 Δημιουργία Πίνακα

148 Επεξεργασία Μακροεντολής

149 Χρήση Μακροεντολής

150 Δημιουργία Μακροεντολών με τη VBA

152 Προσθήκη Μακροεντολών στη Γραμμή Εργαλείων

154 Εντοπισμός Σφαλμάτων σε Μακροεντολές

Μακροεντολές

Οποιαδήποτε εργασία στο Excel μπορεί να εκτελεστεί με μακροεντολή. Συχνά, οι μακροεντολές χρησιμοποιούνται για τη διεξαγωγή απλών αλλά επαναλαμβανόμενων εργασιών, όπως η καταχώριση του ονόματος και της διεύθυνσή σας, ή η εισαγωγή ενός τυπικού τμήματος κειμένου. Σε άλλες περιπτώσεις οι μακροεντολές μπορούν να χρησιμοποιηθούν για περίπλοκες και σύνθετες εργασίες, οι οποίες είναι δύσκολο να αναπαραχθούν χωρίς κάποιο είδος βοήθειας.

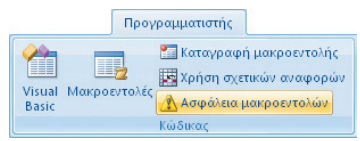
Για να δημιουργήσετε μια μακροεντολή απλώς εκτελείτε ένα δείγμα των ενεργειών, ενώ το Excel καταγράφει τους σχετικούς συνδυασμούς πλήκτρων καθώς ολοκληρώνετε την εργασία. Η ακολουθία αποθηκεύεται στη συνέχεια ως μακροεντολή, χρησιμοποιώντας τη γλώσσα προγραμματισμού Visual Basic for Applications. Μπορείτε να επεξεργαστείτε τις καταγεγραμμένες μακροεντολές σας ή να δημιουργήστε μακροεντολές από την αρχή κάνοντας χρήση της Επεξεργασίας Visual Basic.

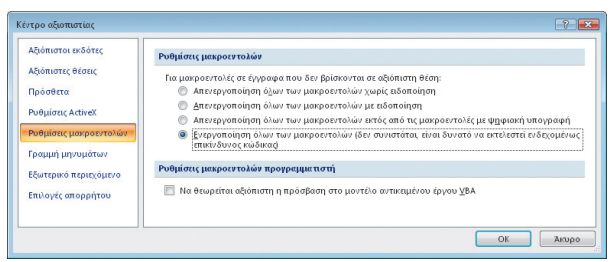
Οι μακροεντολές είναι πολύ ισχυρές επειδή έχουν τη δυνατότητα εκτέλεσης εντολών στον υπολογιστή σας. Γι' αυτόν το λόγο, το Microsoft Excel εμποδίζει την προεπιλεγμένη μορφή αρχείου Excel 2007 (τύπος αρχείου .xlsx) να αποθηκεύει κώδικες μακροεντολών VBA.

Συνεπώς, η προτεινόμενη θέση για την αποθήκευση των μακροεντολών που δημιουργείτε είναι το κρυφό Βιβλίο προσωπικών μακροεντολών και αυτή είναι η μέθοδος που χρησιμοποιείται στα παραδείγματα των επόμενων σελίδων.

Εάν μοιράζεστε μακροεντολές θα πρέπει να τις αποθηκεύετε στα βιβλία εργασίας που τις χρησιμοποιούν. Αυτά τα βιβλία εργασίας θα πρέπει να αποθηκεύονται στη μορφή αρχείου με δυνατότητα μακροεντολών του Excel 2007 (τύπος αρχείου .xlsm). Σε αυτές τις περιπτώσεις, μπορεί να χρειαστεί να επαναφέρετε το επίπεδο ασφαλείας προσωρινά για να ενεργοποιήσετε όλες τις μακροεντολές, ώστε να μπορείτε να τις επεξεργαστείτε στο ενεργό βιβλίο εργασίας:

1 Επιλέξτε την καρτέλα Προγραμματιστής (βλ. σελ. 141), πατήστε Ασφάλεια μακροεντολών, διαλέξτε "Ενεργοποίηση όλων των μακροεντολών" και πατήστε OK





Προσοχή

Επειδή οι μακροεντολές διαθέτουν μια ευρεία σειρά δυνατοτήτων, ενδέχεται να γίνουν αντικείμενο αντιδεοντολογικής χρήσης. Η Microsoft έχει συμπεριλάβει ελέγχους ασφαλείας και περιορισμούς στο Excel, προκειμένου να ελέγχει την ταυτότητα των μακροεντολών και να εμποδίζει την εισαγωγή και εκτέλεσή τους στο σύστημά σας εν αγνοία σας.

Μην ξεχνάτε

Για να δείτε τι τύπο βιβλίου εργασίας έχετε ανοίξει, ζητήστε από τα Windows να αποκαλύψουν τον τύπο αρχείου (βλ. σελ. 37).

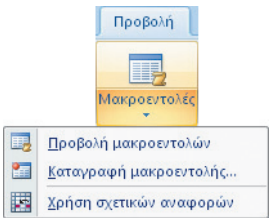
Προσοχή

Η "ενεργοποίηση όλων των μακροεντολών" δεν συνίσταται ως μόνιμη ρύθμιση. Επιλέξτε ένα πιο περιοριστικό επίπεδο αμέσως μόλις ολοκληρώσετε τη δημιουργία ή την αλλαγή των μακροεντολών που αποθηκεύσατε στο ενεργό βιβλίο εργασίας.

Δημιουργία Μακροεντολών

Για να εμφανίσετε τις εντολές καταγραφής και προβολής μακροεντολών:

1. Επιλέξτε την καρτέλα Προβολή και πατήστε το βέλος κάτω από το κουμπί στην ομάδα Μακροεντολές



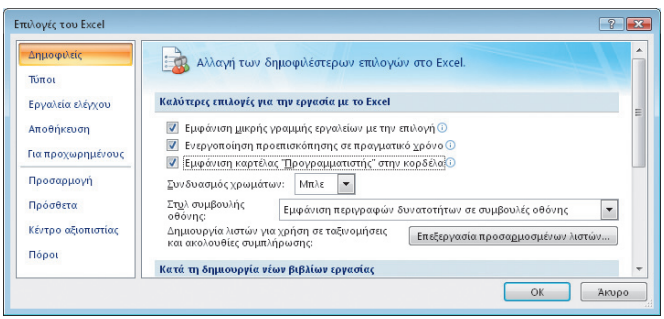
2. Μπορείτε να διαλέξετε την προβολή ή την καταγραφή μακροεντολής, ενώ διατίθεται και μια εντολή εναλλαγής μεταξύ σχετικών και απόλυτων αναφορών κελιού

Μην ξεχνάτε

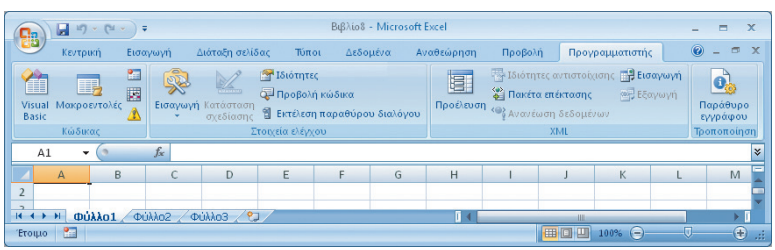
Το πάτημα του κουμπιού Μακροεντολές αντί του βέλους έχει το ίδιο αποτέλεσμα με την επιλογή της εντολής Προβολή μακροεντολών.

Αυτές οι επιλογές υπάρχουν και στην καρτέλα Προγραμματιστής μαζί με την Ασφάλεια μακροεντολών και τις εντολές Visual Basic. Από προεπιλογή αυτή η καρτέλα δεν εμφανίζεται. Για να προσθέσετε την καρτέλα στην Κορδέλα:

1. Πατήστε το κουμπί Office και μετά κάντε κλικ στις Επιλογές του Excel (ή πατήστε τα πλήκτρα A F I)



2. Μεταβείτε στην κατηγορία Δημοφιλείς, επιλέξτε το πλαίσιο με την επιγραφή Εμφάνιση καρτέλας Προγραμματιστής στην κορδέλα και τέλος πατήστε OK



Συμβουλή

Μπορείτε να καταγράψετε, να προβάλετε και να επεξεργαστείτε μακροεντολές χρησιμοποιώντας επιλογές από την καρτέλα Προβολή ή την καρτέλα Προγραμματιστής, για να δημιουργήστε όμως μακροεντολές από την αρχή ή να αλλάξετε τις ρυθμίσεις ασφαλείας πρέπει να χρησιμοποιήσετε την καρτέλα Προγραμματιστής.

Καταγραφή Μακροεντολής

Ας υποθέσουμε ότι θέλετε να προσθέσετε μια τυπική δήλωση αποποίησης ευθύνης σε μερικά βιβλία εργασίας. Για να δημιουργήσετε τη σχετική μακροεντολή:

Συμβουλή

Μπορείτε να επιλέξετε το κουμπί Καταγραφή μακροεντολής στα αριστερά της γραμμής κατάστασης για να ξεκινήσετε και να σταματήσετε την καταγραφή μιας μακροεντολής.

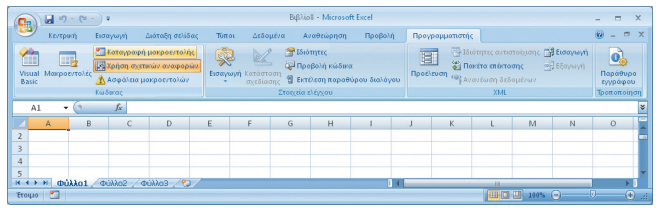
Μην ξεχνάτε

Ο πρώτος χαρακτήρας του ονόματος της μακροεντολής πρέπει να είναι γράμμα και οι επόμενοι γράμματα, αριθμοί ή χαρακτήρες υπογράμμισης. Τα διαστήματα δεν επιτρέπονται.

Προσοχή

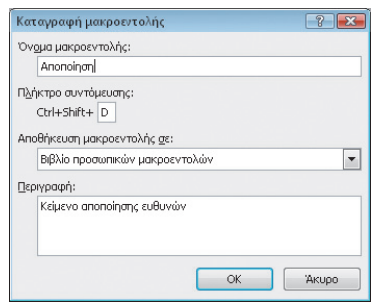
Οι συντομεύσεις πληκτρολογίου του Excel ήδη χρησιμοποιούν τους περισσότερους συνδυασμούς πλήκτρων Ctrl+μικρό γράμμα, γι' αυτό είναι καλύτερο να χρησιμοποιείτε κεφαλαία γράμματα σε συντομεύσεις μακροεντολών.

1 Ανοίξτε ένα κενό βιβλίο εργασίας και κάντε κλικ στο κελί A1



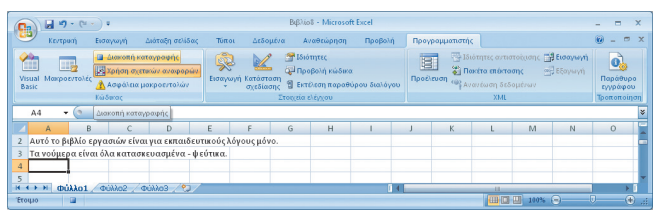
2 Επιλέξτε την καρτέλα Προγραμματιστής και μετά από την ομάδα Κώδικας, πατήστε Χρήση σχετικών αναφορών και Καταγραφή μακροεντολής

3 Εισάγετε το όνομα της μακροεντολής και ορίστε μια συντόμευση πληκτρολογίου όπως Shift+D (το πλήκτρο Ctrl προστίθεται αυτόματα)



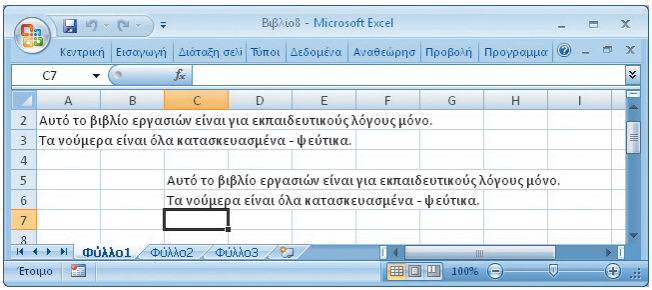
4 Επιλέξτε αποθήκευση στο Βιβλίο προσωπικών μακροεντολών (προτιμώμενη τοποθεσία για την αποθήκευση μακροεντολών) προσθέστε εάν επιθυμείτε μια περιγραφή και πατήστε OK για την έναρξη της καταγραφής

5 Εκτελέστε τις ενέργειες που θέλετε να καταγράψετε και μεταβείτε στην καρτέλα Προγραμματιστής, την ομάδα Κώδικας και πατήστε Διακοπή καταγραφής



Για να ελέγξετε τη μακροεντολή:

6 Κάντε κλικ σε ένα διαφορετικό κελί, το C5 για παράδειγμα και πατήστε Shift+Ctrl+D για να δοκιμάσετε τη μακροεντολή



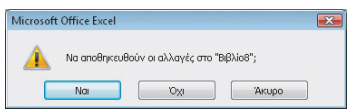
7 Το κείμενο εισάγεται το φύλλο εργασίας, ξεκινώντας από το ενεργό κελί

Η τοποθεσία έναρξης αλλάζει επειδή η μακροεντολή, δημιουργήθηκε με σχετικές αναφορές. Ωστόσο, εάν κάνετε κλικ σε οποιαδήποτε άλλα κελιά κατά την καταγραφή της μακροεντολής, αυτές οι αναφορές θα ληφθούν υπόψη.

Όταν ολοκληρώσετε τον έλεγχο της μακροεντολής μπορείτε να κλείσετε το βιβλίο εργασίας. Εάν θέλετε να αποθηκεύσετε τη μακροεντολή στο Βιβλίο προσωπικών μακροεντολών:

1 Κάντε κλικ στο κουμπί Office και επιλέξτε Κλείσιμο

2 Στην ερώτηση "να αποθηκευτούν οι αλλαγές" πατήστε Όχι



Η μακροεντολή θα διατηρηθεί στο Βιβλίο προσωπικών μακροεντολών. Η αποθήκευση θα γίνει στο τέλος της περιόδου λειτουργίας του Excel (βλ. σελ. 144).

Μακροεντολές ενεργών βιβλίων εργασίας.

Εάν επιλέξατε την αποθήκευση της καταγεγραμμένης μακροεντολής στο ενεργό βιβλίο εργασίας θα πρέπει να σώσετε αυτό το βιβλίο εργασίας με τη μορφή αρχείου .xlsm. Θα χρειαστεί επίσης να επαναφέρετε το επίπεδο ασφαλείας μακροεντολών (βλ. σελ. 140). Όταν κλείνετε το ενεργό βιβλίο εργασίας, οι μακροεντολές που περιέχει δεν θα είναι πλέον διαθέσιμες στη συγκεκριμένη περίοδο λειτουργίας του Excel.



Μην ξεχνάτε

Εάν υπάρχουν προβλήματα με τη μακροεντολή, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την Επεξεργασία Visual Basic για να κάνετε τις απαιτούμενες αλλαγές (βλ. σελ. 148).

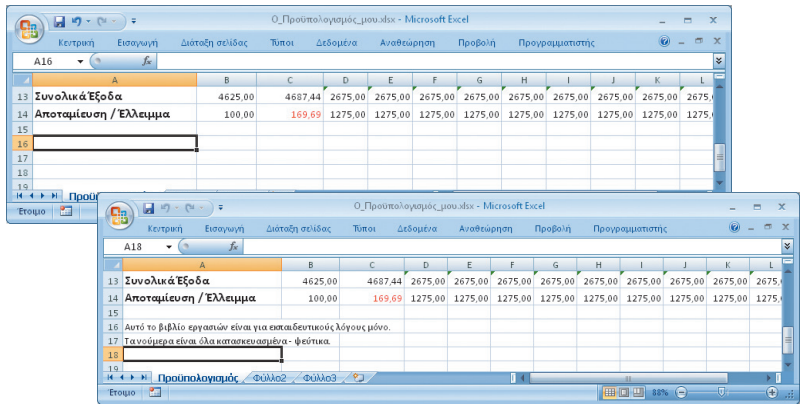


Προσοχή

Η σχετική αναφορά εφαρμόστηκε στη μακροεντολή όταν το κελί επιλέχθηκε πριν την έναρξη της καταγραφής της μακροεντολής.

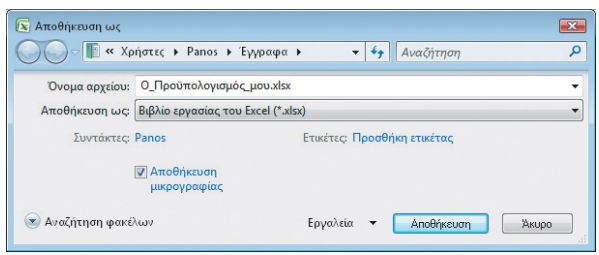
Εφαρμογή Μακροεντολής

1 Ανοίξτε ένα βιβλίο εργασίας στο οποίο θέλετε να εισαγάγετε μια δήλωση αποποίησης ευθύνης και επιλέξτε την τοποθεσία (π.χ. Ο Προϋπολογισμός μου, κελί A16)

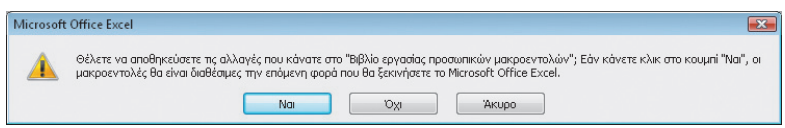


2 Πληκτρολογήστε τη συντόμευση Shift+Ctrl+D

3 Αποθηκεύστε το φύλλο εργασίας (δεν χρειάζεται να αλλάξετε τον τύπο αρχείου)



4 Όταν κλείσετε το Excel μπορείτε να αποθηκεύσετε το προσωπικό σας βιβλίο μακροεντολών και μαζί του όλες τις μακροεντολές που δημιουργήσατε κατά την περίοδο λειτουργίας



Μην ξεχνάτε

Η μακροεντολή παραμένει διαθέσιμη καθ' όλη την περίοδο λειτουργίας του Excel εάν την αποθηκεύσατε στο Βιβλίο προσωπικών μακροεντολών και μπορείτε να την εφαρμόσετε σε οποιοδήποτε βιβλίο Excel (τύπος .xlsm, .xlsx, ή .xls). Μόλις αποθηκευτεί θα είναι διαθέσιμη και για μελλοντικές περιόδους λειτουργίας.

Συμβουλή

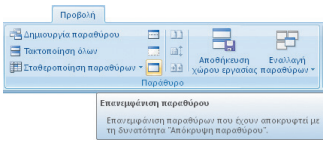
Ο τύπος του βιβλίου εργασίας δεν χρειάζεται να μετατραπεί σε .xlsm, καθώς προσθέτετε κείμενο σε αυτό και όχι τον πραγματικό κώδικα μακροεντολής.

Μην ξεχνάτε

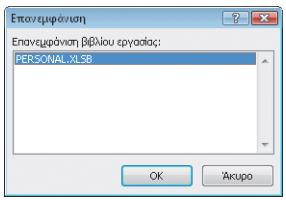
Εάν επιλέξετε να μην κάνετε αποθήκευση στο Βιβλίο προσωπικών μακροεντολών, οι μακροεντολές που δημιουργήσατε σε αυτήν την περίοδο λειτουργίας του Excel θα χαθούν. Αυτός είναι ένας χρήσιμος τρόπος να δοκιμάσετε νέες ιδέες χωρίς να δεσμεύεστε.

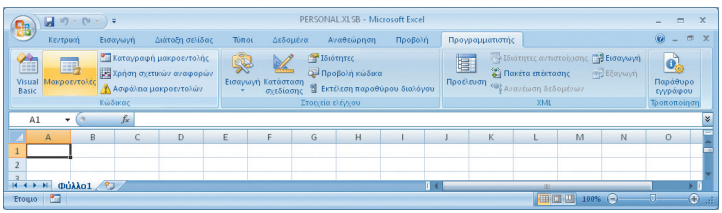
Προβολή Μακροεντολής

1 Επιλέξτε την καρτέλα Προβολή και έπειτα στην ομάδα Παράθυρο πατήστε Επανεμφάνιση

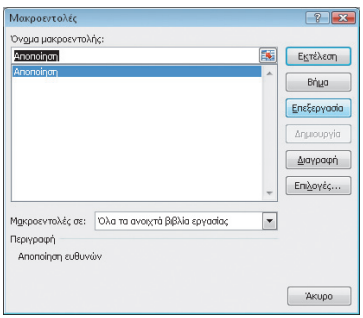


2 Επιλέξτε το Προσωπικό.xlsb, το οποίο είναι το προσωπικό σας βιβλίο μακροεντολών και πατήστε ΟΚ

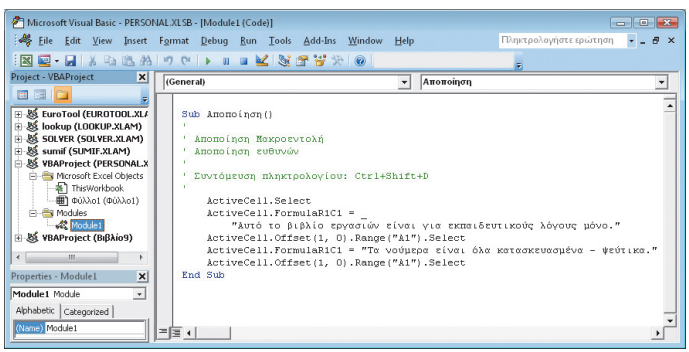




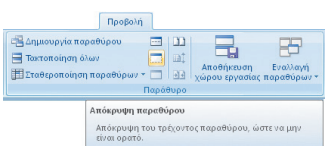
3 Από την καρτέλα Προγραμματιστής και την ομάδα Κώδικας διαλέξτε Μακροεντολές



4 Επιλέξτε τη μακροεντολή και πατήστε Επεξεργασία για να εμφανιστεί ο Κώδικας στην επεξεργασία VB



5 Πατήστε File και μετά Close and Return to Microsoft Excel



Μην ξεχνάτε

Μπορείτε να δείτε και να επεξεργαστείτε τη μακροεντολή. Ωστόσο, επειδή είναι αποθηκευμένη σε κρυφό βιβλίο εργασίας θα πρέπει να ξεκινήσετε εμφανίζοντας αυτό το βιβλίο.

Συμβουλή

Μπορείτε να κάνετε αλλαγές σε μια μακροεντολή, π.χ. να αναθεωρήσετε το κείμενο που εισαγάγατε στα κελιά ακόμα κι αν δεν γνωρίζετε τη γλώσσα VBA.

Προσοχή

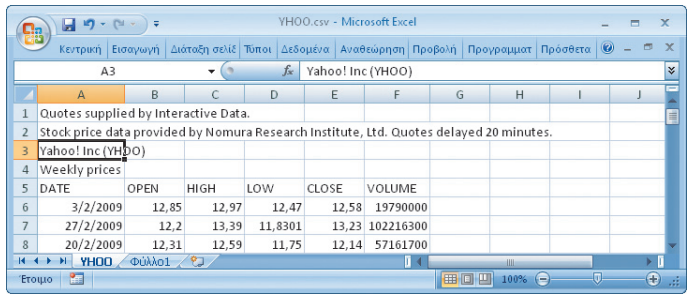
Όταν έχετε ολοκληρώσει την προβολή ή την αλλαγή των μακροεντολών σας, επιλέξτε Προβολή και Απόκρυψη για να αποκρύψετε το Βιβλίο προσωπικών μακροεντολών.

Δημιουργία Πίνακα

Συμβουλή

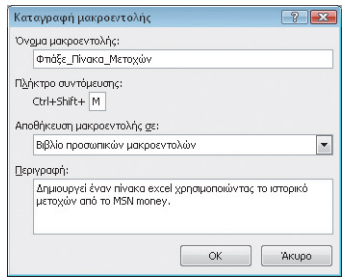
Μπορείτε να καταγράψετε μια μακροεντολή που εκτελεί μια πιο σύνθετη εργασία, π.χ. τη δημιουργία ενός πίνακα Excel από ένα ιστορικό αρχείο μετοχών.

1 Ανοίξτε ένα αρχείο ιστορικού μετοχών, για παράδειγμα το YHOO.csv



2 Επιλέξτε Προγραμματιστής, Χρήση σχετικών αναφορών και πατήστε Καταγραφή μακροεντολής

3 Ορίστε το όνομα της μακροεντολής, τη συντόμευση και την περιγραφή και πατήστε OK για να ξεκινήσει η καταγραφή



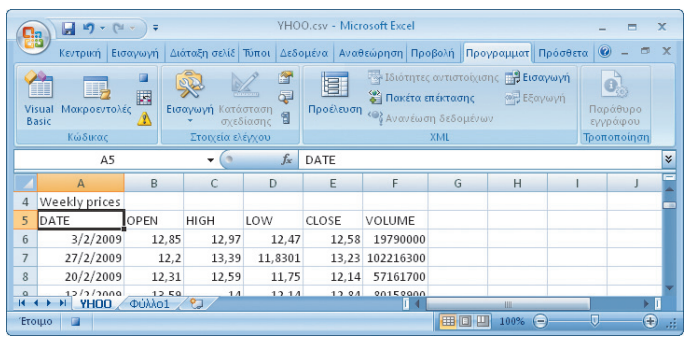
Συμβουλή

Πιθανώς να διαπιστώσετε ότι είναι καλύτερο να χρησιμοποιείτε συνδυασμούς πλήκτρων αντί για το ποντίκι όταν δημιουργείτε μια μακροεντολή. Είναι επίσης χρήσιμο να κάνετε πρακτική πρώτα, σημειώνοντας τους απαιτούμενους συνδυασμούς προτού καταγράψετε τη μακροεντολή.

Τα βήματα της διαδικασίας είναι τα εξής:

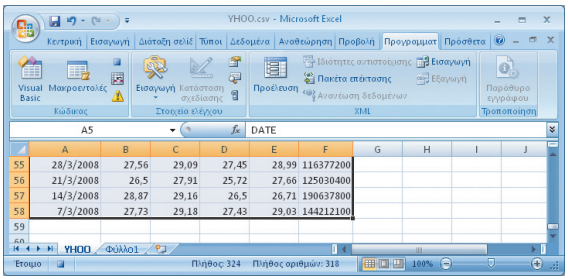
1 Μεταβείτε στο κελί A6 (στην αρχή της περιοχής δεδομένων)

Alt HK FD M Enter A6 Enter



2 Επιλέξτε την περιοχή δεδομένων (A:F533) χρησιμοποιώντας το πλήκτρο End και τα βέλη

Πάτημα Shift End Δεξί Βέλος End Κάτω Βέλος ελευθέρωση Shift

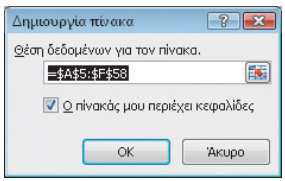


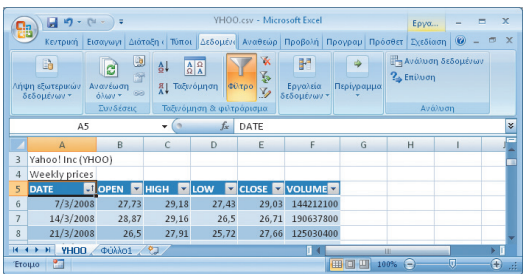
Μην ξεχνάτε

Έτσι εμφανίζεται η επιλεγμένη περιοχή δεδομένων για τη δημιουργία του πίνακα Excel.

3 Δημιουργήστε έναν πίνακα Excel από την επιλογή

Alt Θ1 T Enter





Μην ξεχνάτε

Ο πίνακας δημιουργείται, αλλά η στήλη ημερομηνία έχει φθίνουσα σειρά (ακατάλληλη για πίνακα αναζήτησης).

4 Μεταβείτε στο κελί Α6 (στην αρχή της στήλης Ημερομηνία)

Alt ΗΚ FD M Enter A6 Enter

5 Ταξινομήστε τη στήλη με αύξουσα σειρά ημερομηνιών

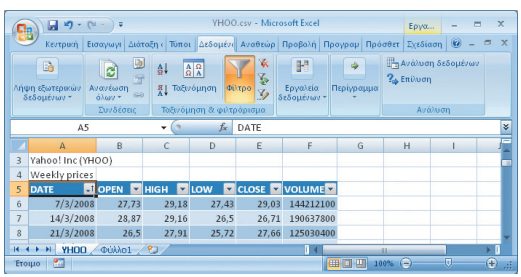
Alt ΑΔ Α

Προσοχή

Εάν δημιουργείτε πίνακα Excel σε αρχείο .csv, θα πρέπει να κάνετε Αποθήκευση ως Βιβλίο εργασίας του Excel (μορφή .xlsx) για να διατηρήσετε τον πίνακα.

6 Πατήστε Διακοπή καταγραφής

7 Η μακροεντολή έχει αποθηκευτεί στο προσωπικό βιβλίο μακροεντολών



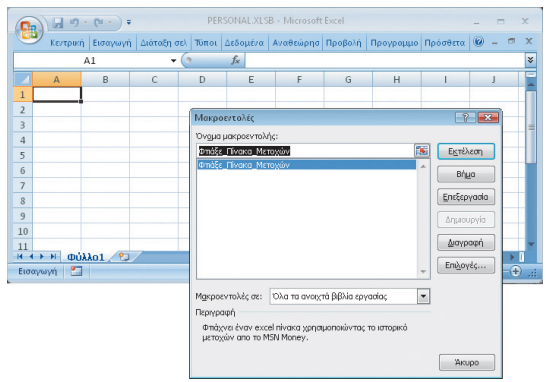
Επεξεργασία Μακροεντολής

Συμβουλή

Ελέγξτε την καταγεγραμμένη μακροεντολή για να δείτε εάν απαιτούνται αλλαγές.

1 Επανεμφανίστε το προσωπικό βιβλίο μακροεντολών (βλ. σελ. 145)

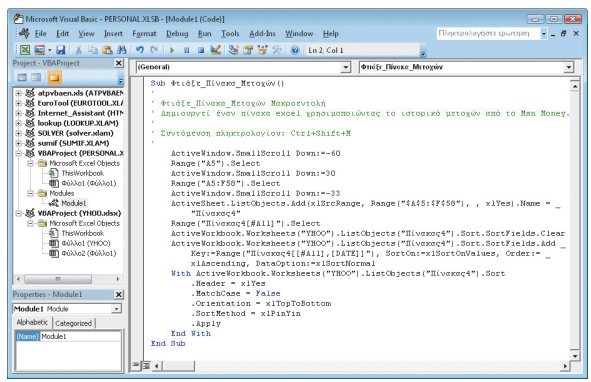
2 Επιλέξτε Προγραμματιστής και μετά Μακροεντολές από την ομάδα Κώδικας



Μην ξεχνάτε

Οι ενότητες της μακροεντολής μπορεί να σχετίζονται με το αρχικό βιβλίο εργασίας. Σε αυτήν την περίπτωση υπάρχουν αναφορές στο όνομα του φύλλου εργασίας. Αυτές μπορούν να αντικατασταθούν από τη γενική αναφορά Ενεργό Φύλλο.

3 Επιλέξτε τη μακροεντολή Δημιουργία_Πίνακα_Μετοχών και πατήστε Επεξεργασία για να εμφανιστεί ο κώδικας

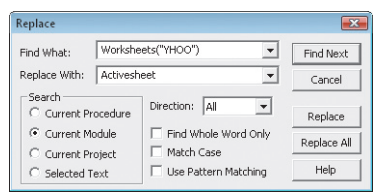


4 Πατήστε Edit, Replace για να αντικαταστήσετε τα φύλλα εργασίας ("YHOO") με το Ενεργό Φύλλο και κάντε κλικ στο κουμπί Αντικατάσταση όλων

Προσοχή

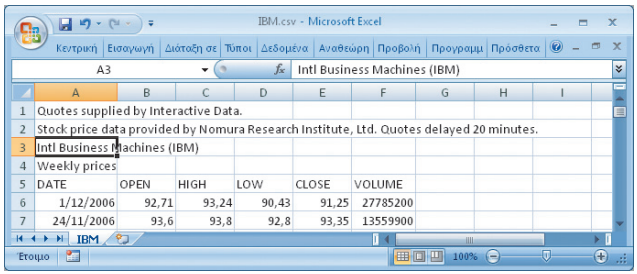
Θα πρέπει να κάνετε απόκρυψη του προσωπικού βιβλίου μακροεντολών όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές στη μακροεντολή.

5 Πατήστε File, Save και Return to Microsoft Excel (ή πατήστε Alt+Q)

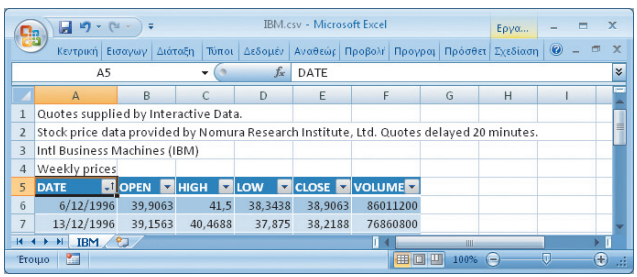


Χρήση Μακροεντολής

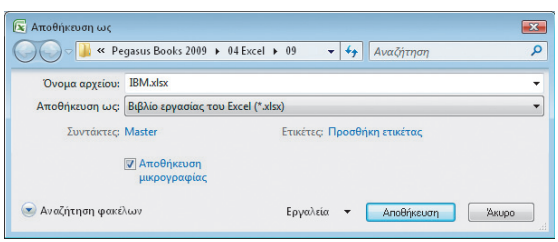
1 Ανοίξτε ένα άλλο αρχείο ιστορικού μετοχών (π.χ. το ibm.csv) το οποίο πρέπει να μετατραπεί σε πίνακα Excel



2 Πατήστε τη συντόμευση πληκτρολογίου μακροεντολής Shift+Ctrl+M και η περιοχή δεδομένων μετατρέπεται άμεσα σε πίνακα του Excel



3 Αποθηκεύστε το φύλλο εργασίας ως βιβλίο εργασίας Excel (.xlsx)



Επαναλάβετε την ίδια ενέργεια για όλα τα άλλα αρχεία ιστορικού μετοχών τα οποία μπορούν να μετατραπούν σε πίνακες Excelμε ένα κλικ στο πλήκτρο συντόμευσης Δημιουργία_Πίνακα_Μετοχών.

Προσοχή

Όπως αναφέραμε η μακροεντολή υποθέτει ότι το φύλλο εργασίας περιέχει δεδομένα από τη γραμμή 6 έως την 533 (δέκα χρόνια). Εάν υπάρχουν λιγότερες γραμμές, το υπόλοιπο θα εμφανίζεται ως κενές γραμμές πίνακα.

Συμβουλή

Επειδή η μακροεντολή αναφέρεται τώρα στο Ενεργό Φύλλο μετατρέπει την περιοχή δεδομένων του τρέχοντος φύλλου χωρίς να λαμβάνει υπόψη το όνομά του.

Μην ξεχνάτε

Η μακροεντολή παραμένει στο προσωπικό βιβλίο μακροεντολών και συνεπώς δεν χρειάζεται να γίνει ενεργοποίηση μακροεντολών στα βιβλία εργασίας μετοχών.

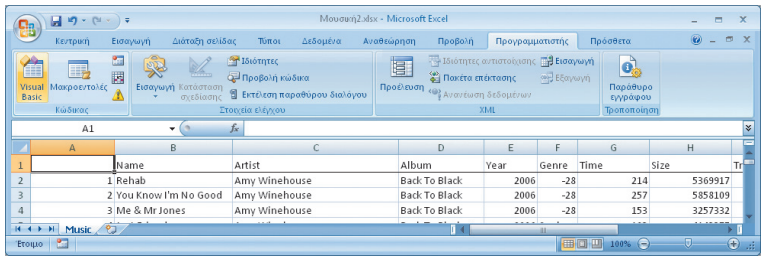
Δημιουργία Μακροεντολών με τη VBA

Συμβουλή

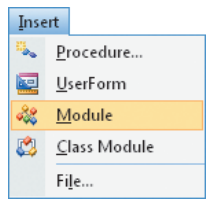
Χρησιμοποιούμε το αρχείο Λίστα Μουσικής από το κεφάλαιο 3 για να επεξηγήσουμε τη χρήση της Visual Basic στη δημιουργία μιας μακροεντολής, στην περίπτωση αυτή για την εισαγωγή αλλαγής σελίδας μετά από κάθε άλμπουμ.

1 Εμφανίστε την καρτέλα Προγραμματιστής στην Κορδέλα (βλ. σελ. 141)

2 Επιλέξτε την καρτέλα Προγραμματιστής και έπειτα από την ομάδα Κώδικας επιλέξτε Visual Basic

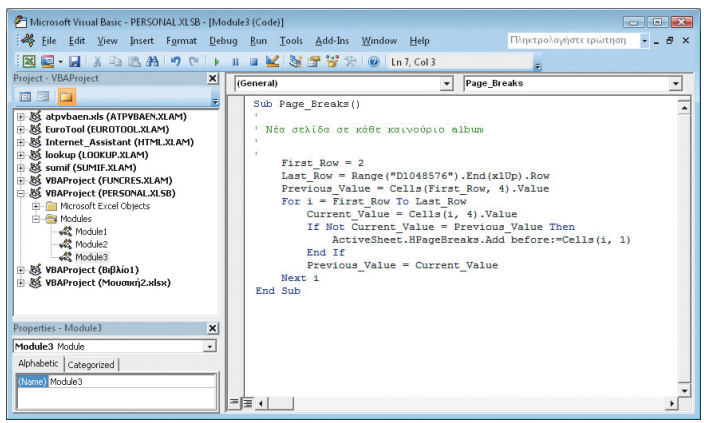


3 Κάντε κλικ στο VBAProject (εδώ Προσωπικό.xlsb) και επιλέξτε Insert, Module



Μην ξεχνάτε

Αυτή η μακροεντολή αναγνωρίζει την τελευταία μη κενή γραμμή στο φύλλο εργασίας. Ελέγχει τις τιμές στη στήλη 4 (Όνομα άλμπουμ) και εισάγει μια αλλαγή σελίδας όποτε αλλάζει το όνομα.



Συμβουλή

Θα βρείτε δείγματα κωδικών για μακροεντολές στο Διαδίκτυο όπως για παράδειγμα στη σελίδα MSDN2.microsoft.com/library.

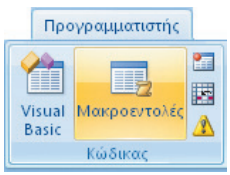
4 Στον παράθυρο κώδικα για το module, πληκτρολογήστε (ή επικολλήστε) τον κώδικα της μακροεντολής σας

5 Πατήστε File, Save και μετά Close and Return to Microsoft Excel

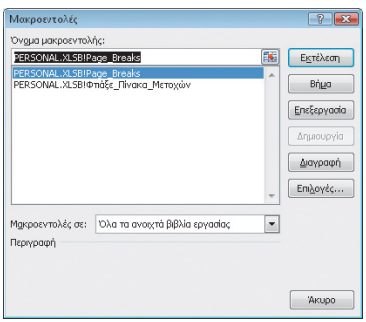
6 Στο φύλλο εργασίας Λίστα Μουσικής πατήστε το κουμπί Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας στη γραμμή κατάστασης για να δείτε τη διάταξη σελίδας



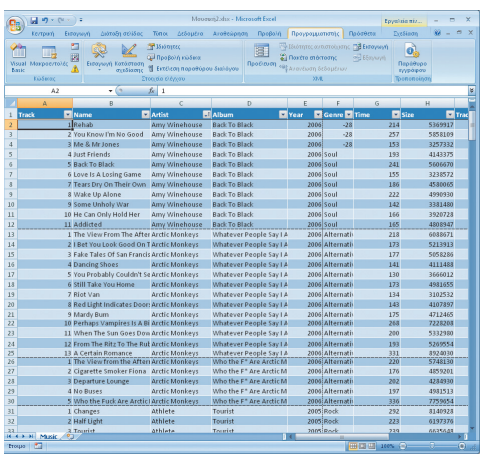
7 Επιλέξτε την καρτέλα Προγραμματιστής και πατήστε το κουμπί Μακροεντολές



8 Πατήστε τη μακροεντολή Αλλαγές_Σελίδας και μετά το κουμπί Εκτέλεση



9 Μη αυτόματες αλλαγές σελίδας εισάγονται μετά από κάθε αλλαγή άλμπουμ στην περιοχή δεδομένων του φύλλου εργασίας



Συμβουλή

Η μακροεντολή Αλλαγή_Σελίδας είναι πλέον αποθηκευμένη στο προσωπικό βιβλίο μακροεντολών και έτοιμη προς χρήση.

Μην ξεχνάτε

Αποθηκεύστε το βιβλίο για να διατηρήσετε τις νέες αλλαγές σελίδας ή απλά εκτυπώστε τις απαιτούμενες σελίδες και κλείστε το αρχείο χωρίς να κάνετε αποθήκευση. Οι αλλαγές σελίδας μπορούν να επανατοποθετηθούν οποιαδήποτε στιγμή με την επανεκτέλεση της μακροεντολής.

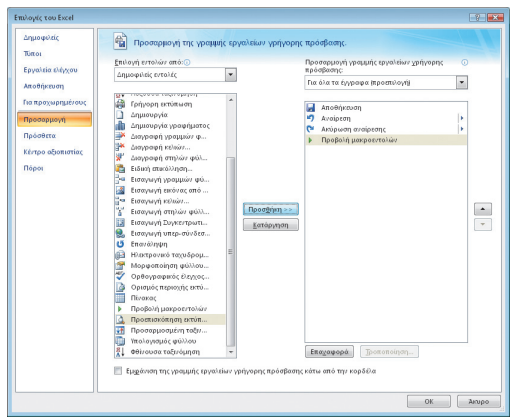
Προσθήκη Μακροεντολών στη Γραμμή Εργαλείων

Εάν ορίσατε κάποια συντόμευση Ctrl ή Shift+Ctrl όταν δημιουργήσατε τη μακροεντολή σας μπορείτε να την εκτελέσετε πατώντας τον κατάλληλο συνδυασμό πλήκτρων. Μπορείτε επίσης να εκτελέστε τη μακροεντολή πατώντας το κουμπί Μακροεντολές στην καρτέλα Προβολή ή την καρτέλα Προγραμματιστής. Εάν θέλετε να είναι πιο προσβάσιμες οι μακροεντολές, δοκιμάστε να προσθέσετε την επιλογή Προβολή μακροεντολών στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.

Μην ξεχνάτε

Η επιλογή Προσαρμογή αναφέρεται μόνο στην τροποποίηση του περιεχομένου της Γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.

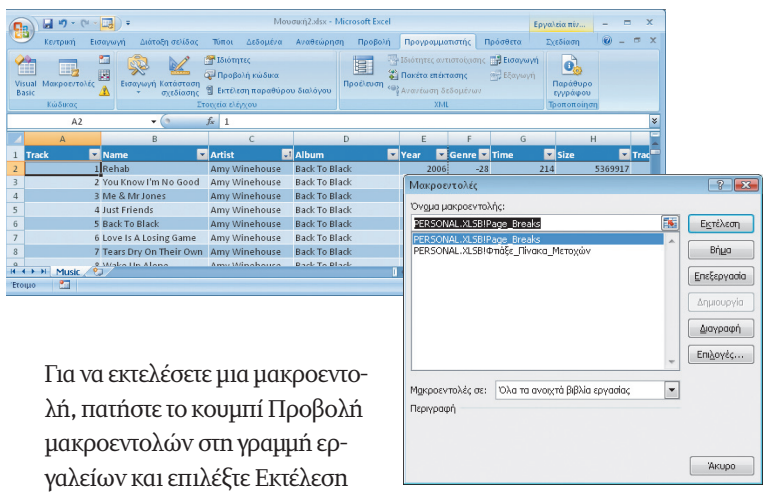
1 Επιλέξτε το κουμπί Office πατήστε Επιλογές του Excel στη συνέχεια Προσαρμογή και επιλέξτε Δημοφιλείς εντολές



2 Πατήστε Προβολή μακροεντολών, μετά Προσθήκη και τέλος ΟΚ και η Προβολή μακροεντολών εμφανίζεται στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης

Μην ξεχνάτε

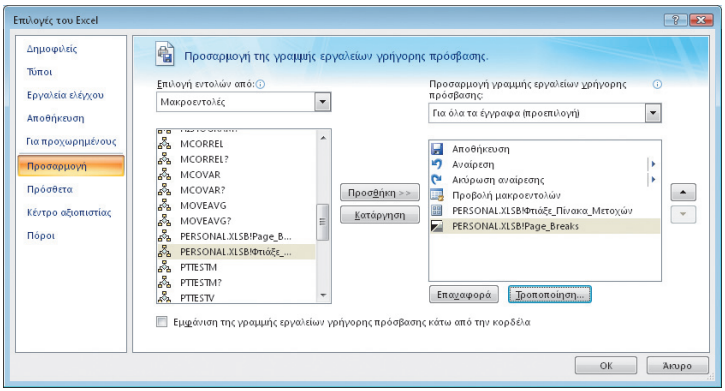
Εάν θέλετε να προσθέσετε ή να αλλάξετε τη συντόμευση πληκτρολογίου για μια μακροεντολή, επιλέξτε τη με το κουμπί Μακροεντολές και μετά πατήστε Επιλογές.



3 Για να εκτελέσετε μια μακροεντολή, πατήστε το κουμπί Προβολή μακροεντολών στη γραμμή εργαλείων και επιλέξτε Εκτέλεση

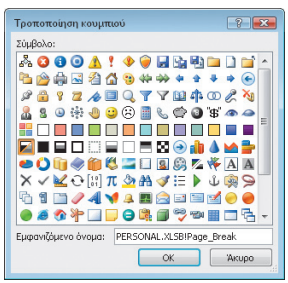
Εναλλακτικά, μπορείτε να προσθέσετε μακροεντολές σε μεμονωμένα εικονίδια στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.

1 Ανοίξτε τις Επιλογές του Excel επιλέξτε Προσαρμογή και κατόπιν Μακροεντολές

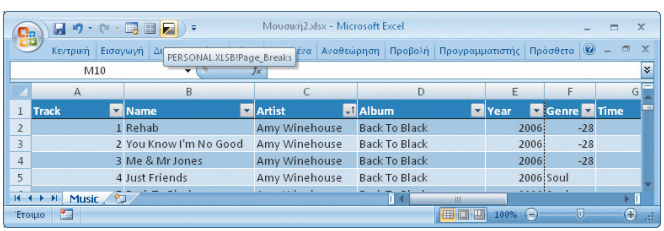


2 Μετακινηθείτε προς τα κάτω στις συγκεκριμένες μακροεντολές, επιλέξτε κάθε μία με τη σειρά και πατήστε Προσθήκη

3 Κάθε μακροεντολή θα έχει το ίδιο εικονίδιο. Μπορείτε να πατήσετε Τροποποίηση και να επιλέξετε διαφορετικό εικονίδιο



4 Τα εικονίδια των μακροεντολών προστίθενται στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης



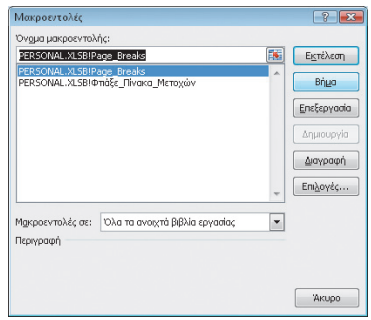
5 Η επεξήγηση εργαλείων εμφανίζει το όνομα της μακροεντολής η οποία εκτελείται αμέσως μόλις επιλέξετε το εικονίδιό της

Συμβουλή

Οι μακροεντολές μπορούν επίσης να συνδεθούν με γραφικά ή σημαντικά σημεία στο βιβλίο εργασίας.

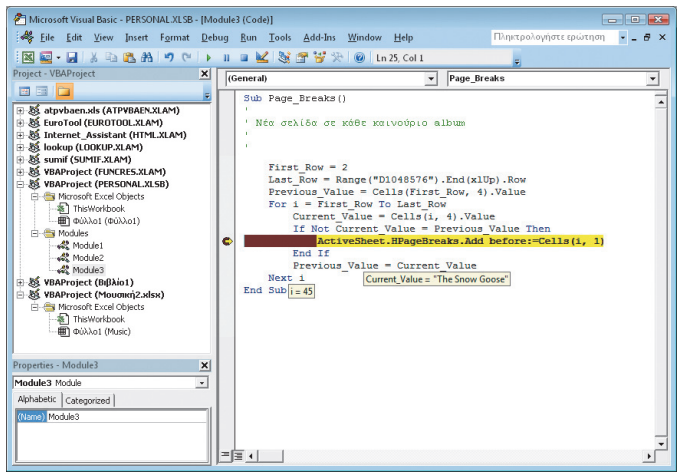
Εντοπισμός Σφαλμάτων σε Μακροεντολές

Εάν αντιμετωπίζετε πρόβλημα με κάποια μακροεντολή ή εάν απλά είστε περίεργοι να δείτε πώς λειτουργεί, μπορείτε να την εκτελέσετε βήμα προς βήμα.



1 Επιλέξτε Μακροεντολές από τον Προγραμματιστή (ή την Προβολή), βρείτε τη μακροεντολή που θέλετε να εκτελέσετε και πατήστε Βήμα

2 Πατήστε το F8 επαναλαμβανόμενα για να δείτε τον κώδικα, ένα βήμα προς βήμα



Μην ξεχνάτε

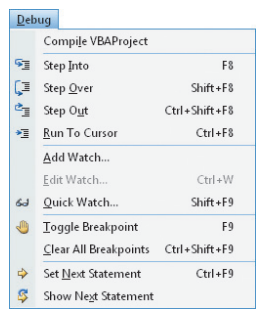
Ανοίξτε ένα φύλλο εργασίας για το οποίο γράφτηκε μια μακροεντολή πριν επιλέξετε Βήμα (για σταδιακή εκτέλεση).

Συμβουλή

Το breakpoint (σημείο διακοπής) είναι η δήλωση της μακροεντολής στην οποία η εκτέλεση σταματάει αυτόματα. Τα σημεία διακοπής που ορίζετε δεν αποθηκεύονται στον κώδικα όταν κάνετε έξοδο.

3 Κρατήστε το ποντίκι πάνω από μια μεταβλητή για να δείτε την τρέχουσα τιμή της

4 Επιλέξτε Debug για να εμφανιστούν κι άλλες επιλογές ελέγχου όπως ο ορισμός breakpoints (σημείων διακοπής)



5 Πατήστε F5 για να συνεχίσετε στο επόμενο σημείο διακοπής (ή για να ολοκληρώσετε τη μακροεντολή εάν δεν έχουν οριστεί σημεία διακοπής)

10 Πρότυπα και Σενάρια

Για τις πιο τακτικές χρήσεις του Excel θα βρείτε συνήθως πρότυπα τα οποία παρέχουν πολλά οφέλη. Υπάρχουν πολλοί πόροι του Excel στην τοποθεσία Ιστού του Microsoft Office. Το Excel διαθέτει επίσης ειδικά εργαλεία επίλυσης προβλημάτων.

156 Πρότυπα

158 Πρότυπα στο Διαδίκτυο

160 Περισσότεροι Πόροι για το Excel

162 Ανάλυση Πιθανοτήτων

164 Συνοπτικές Αναφορές

166 Αναζήτηση Στόχου

167 Βελτιστοποίηση

168 Φύλλο Εργασίας Έργων

169 Επίλυση

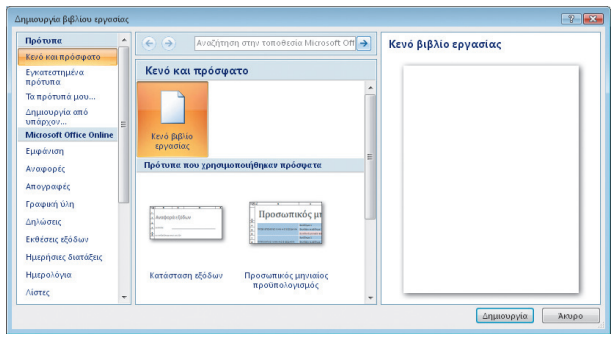
Πρότυπα

Θα καταβάλετε μικρότερη προσπάθεια και μπορεί να ανακαλύψετε νέες πτυχές του Excel εάν βασίζετε τα νέα σας βιβλία εργασίας στα διαθέσιμα πρότυπα.

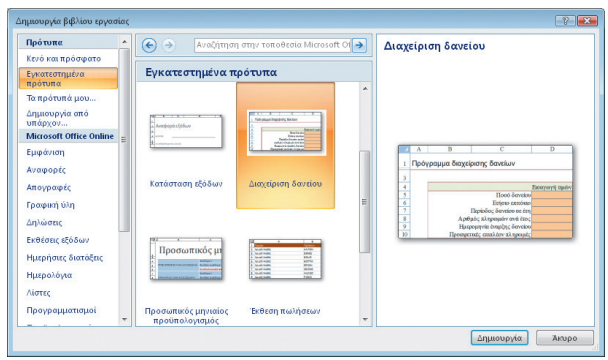
Συμβουλή

Μπορείτε να δημιουργήσετε τα δικά σας πρότυπα τα οποία θα καταχωριστούν στα Πρότυπά μου... Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε νέα βιβλία εργασίας από υπάρχοντα βιβλία.

1 Πατήστε το κουμπί Office και μετά επιλέξτε Δημιουργία (ή πληκτρολογήστε Ctrl+N) για να εμφανιστεί το κενό βιβλίο εργασίας και πρόσφατα χρησιμοποιημένα πρότυπα



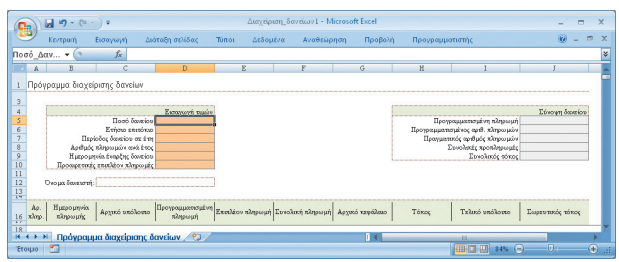
2 Κάντε κλικ στα Εγκατεστημένα πρότυπα και επιλέξτε όποιο θέλετε να δείτε σε προεπισκόπηση στο δεξί παράθυρο



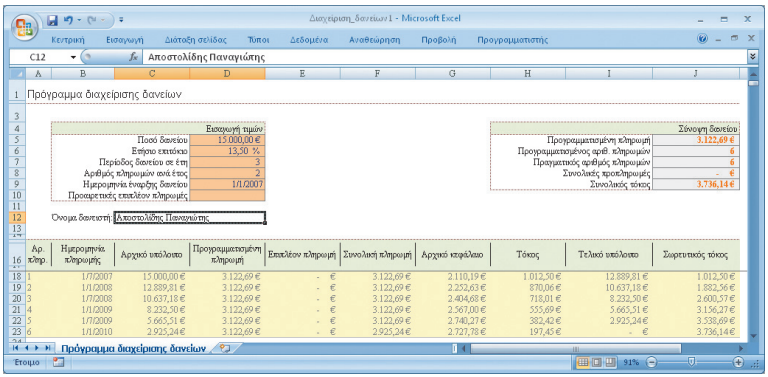
3 Διαλέξτε το πρότυπο που επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε, για παράδειγμα το πρότυπο Διαχείριση δανείου και πατήστε Δημιουργία

Μην ξεχνάτε

Το βιβλίο εργασίας θα είναι έτοιμο προς άμεση χρήση, μολονότι θα μπορείτε να κάνετε πιθανές αλλαγές εάν δεν ανταποκρίνεται ακριβώς στις απαιτήσεις σας.

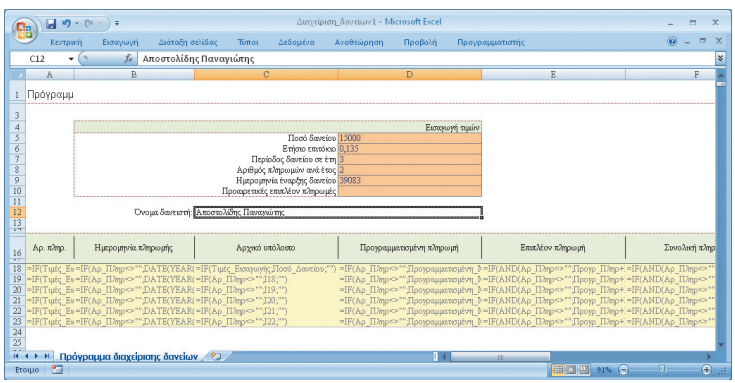


4 Εισαγάγετε δεδομένα στα πλαίσια εισαγωγής έτσι ώστε να μπορείτε να ελέγξετε τον τρόπο λειτουργίας του βιβλίου εργασίας

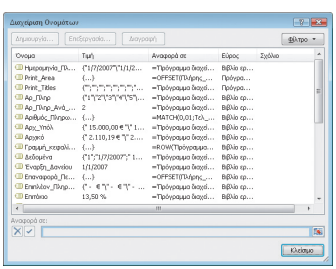


5 Το φύλλο εργασίας διευρύνεται με τον αριθμό πληρωμών και εμφανίζει τα υπολογιζόμενα ποσά

6 Για να δείτε τους τύπους πίσω από τους υπολογισμούς πατήστε Ctrl+` (ή επιλέξτε την καρτέλα Τύποι και πατήστε Εμφάνιση τύπων)



7 Διαλέξτε την καρτέλα Τύποι και κάντε κλικ στο κουμπί Διαχείριση ονομάτων (ή πατήστε Ctrl+F3) για να δείτε τα ονόματα που έχουν ορισθεί στο βιβλίο εργασίας, με τιμές και αναφορές

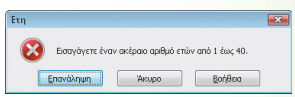


Συμβουλή

Εισαγάγετε δεδομένα και έπειτα κάντε αλλαγές στις τιμές για να δείτε το αποτέλεσμα. Για παράδειγμα, ορίστε 12 πληρωμές ανά έτος και μετά αλλάξτε τον ορισμό σε 2 πληρωμές.

Προσοχή

Θα διαπιστώσετε ότι το βιβλίο εργασίας είναι σχεδιασμένο για περιόδους έως 40 χρόνια.



Μην ξεχνάτε

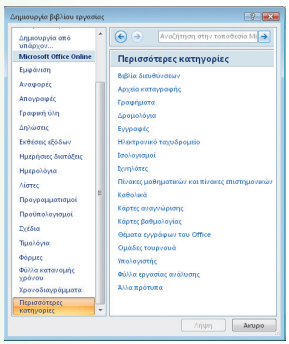
Θα πρέπει να αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας, το προεπιλεγμένο όνομα είναι το όνομα του προτύπου με την προσθήκη ενός αριθμού.

Πρότυπα στο Διαδίκτυο

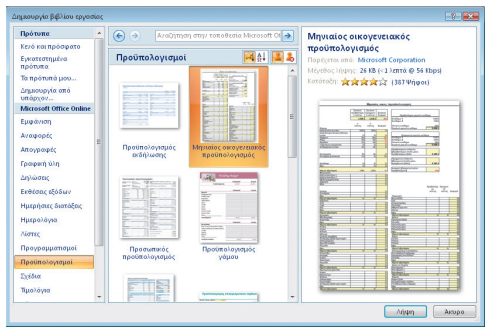
Εάν θέλετε περισσότερα πρότυπα βιβλία εργασίας θα κάνετε λήψη από την τοποθεσία Ιστού Microsoft Office Online.

Μην ξεχνάτε

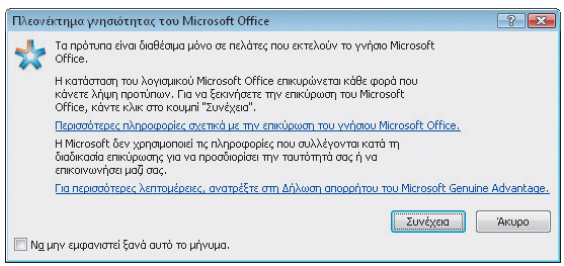
Υπάρχουν πάνω από 40 κατηγορίες, κάποιες από τις οποίες διαθέτουν λίγα πρότυπα και άλλες 20 ή παραπάνω, δίνοντας ένα γενικό σύνολο πάνω από 500 πρότυπα.



1 Επιλέξτε Office, Δημιουργία, κάντε κλικ σε μια κατηγορία της ενότητας Office Online και επιλέξτε το πρότυπο για να δείτε την προεπισκόπησή του



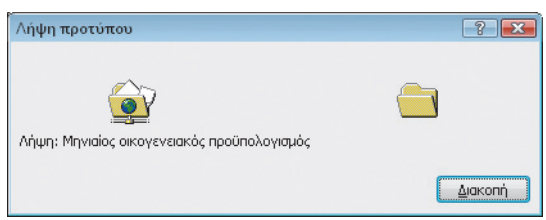
2 Πατήστε το κουμπί Λήψη για να κατεβάσετε το επιλεγμένο πρότυπο από την τοποθεσία Ιστού



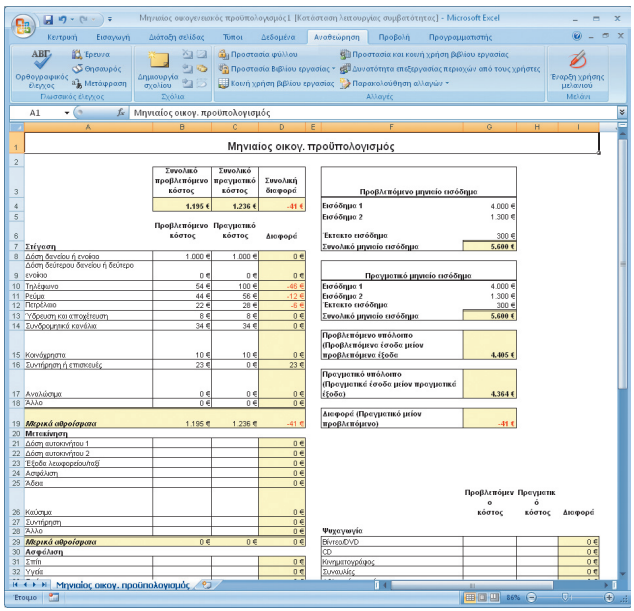
Συμβουλή

Η επικύρωση συμφωνεί το προφίλ υλικού του υπολογιστή σας με τον αριθμό-κλειδί προϊόντος του Office αλλά δεν συλλέγει καμιά άλλη πληροφορία.

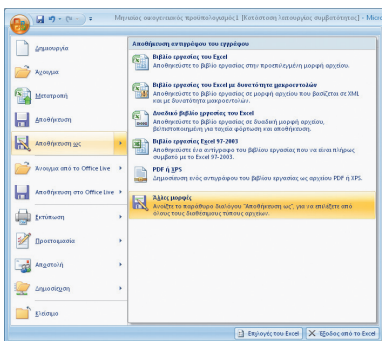
3 Πατήστε Συνέχεια για να επικυρώσετε τη γνησιότητα του Microsoft Office και να ξεκινήσετε τη λήψη του προτύπου



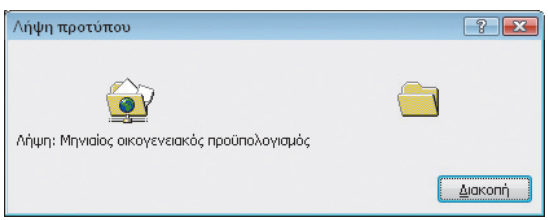
4 Εμφανίζεται ένα νέο βιβλίο εργασίας (βασισμένο στο πρότυπο που κατεβάσατε) έτοιμο προς ενημέρωση



5 Για να αποθηκεύσετε το πρότυπο στον σκληρό σας δίσκο, πατήστε Office, Αποθήκευση ως, Άλλες μορφές



6 Επιλέξτε τον τύπο αρχείου .xltx (πρότυπο Excel)



7 Το πρότυπο θα προστεθεί στην ενότητα Τα πρότυπά μου στο παράθυρο διαλόγου Δημιουργία βιβλίου εργασίας

Συμβουλή

Το πρότυπο θα προστεθεί στη λίστα των Πρόσφατα χρησιμοποιημένων προτύπων αλλά με τη διεύθυνση της τοποθεσίας Ιστού. Ωστόσο, μπορείτε να αποθηκεύσετε το νέο βιβλίο εργασίας ως πρότυπο Excel του υπολογιστή εάν επιθυμείτε.

Μην ξεχνάτε

Εάν θέλετε, έχετε τη δυνατότητα να αφαιρέσετε το προσαρτημένο ψηφίο (1 ή όποιο άλλο) από το όνομα αρχείου.

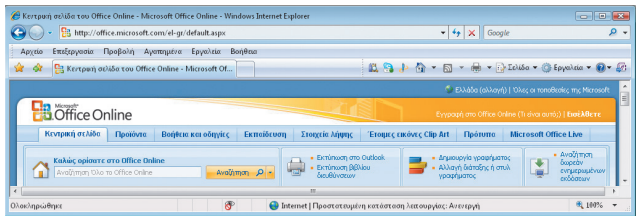
Περισσότεροι Πόροι για το Excel

Το Διαδίκτυο είναι μια πλούσια πηγή συμβουλών και καθοδήγησης για χρήστες του Excel σε όλα τα επίπεδα. Παραθέτουμε μερικές τοποθεσίες Ιστού που μπορεί να αποδειχτούν χρήσιμες:

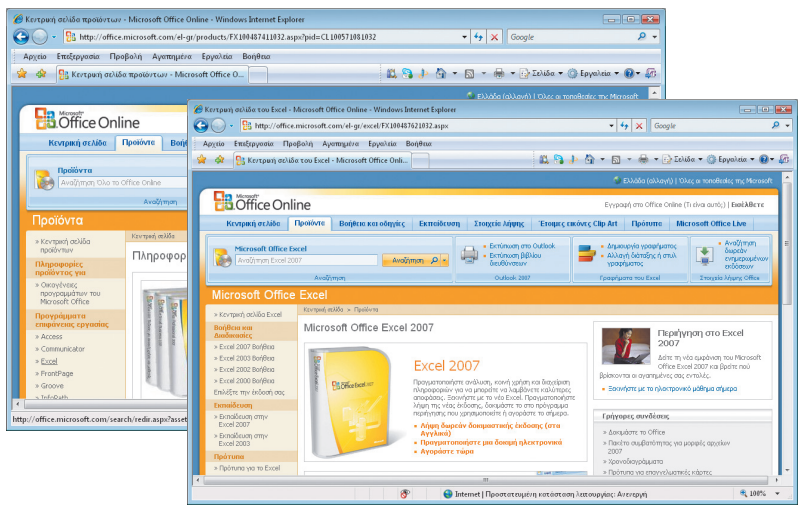
Συμβουλή

Μια αναζήτηση στη Google.com για όρους σχετικούς με το Excel θα εμφανίσει εκατομμύρια αντιστοιχίες, έτσι είναι ίσως ευκολότερο να ξεκινήσετε από μία πιο σχετική τοποθεσία όπως η Microsoft Office.

1 Μεταβείτε στη διεύθυνση office.microsoft.com και επιλέξτε την καρτέλα Προϊόντα



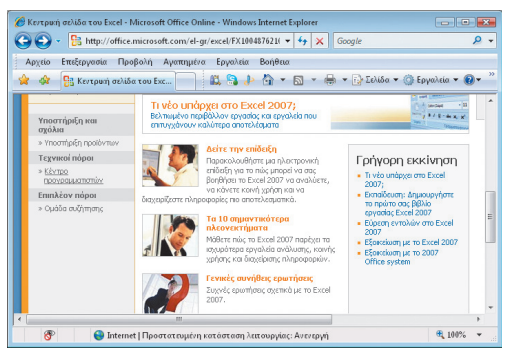
2 Επιλέξτε τη σύνδεση Excel για να εμφανιστούν σχετικές συνδέσεις και λεπτομέρειες



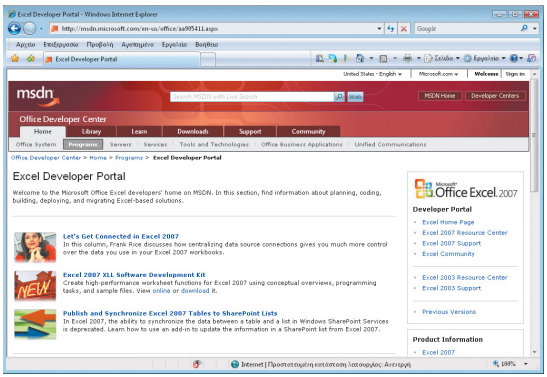
Προσοχή

Οι πραγματικές συνδέσεις και το περιεχόμενο σε αυτές τις ιστοσελίδες αλλάζουν συνεχώς αλλά κανονικά θα βρείτε συνδέσεις όπως αυτές.

3 Για περισσότερες λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με το Excel, μετακινηθείτε προς τα κάτω και αναζητήστε Τεχνικοί πόροι και Επιπλέον πόροι

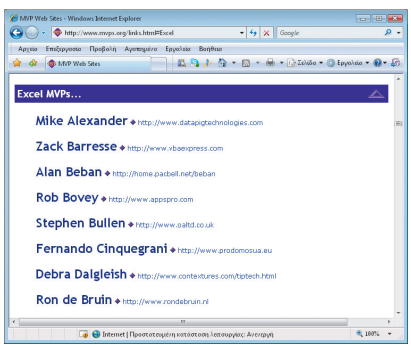


4 Εάν θέλετε να δημιουργήσετε συναρτήσεις και μακροεντολές στο Excel πατήστε τη σύνδεση Κέντρο προγραμματιστών



5 Πατήστε τη σύνδεση των Excel MVP για να εμφανιστεί η λίστα των ειδικών της Microsoft οι οποίοι ασχολούνται ειδικά με το Excel

6 Υπάρχει άλλη μια λίστα ειδικών στο Excel της Microsoft στην τοποθεσία Ιστού mvps.org, στη διεύθυνση www.mvps.org/links.html#Excel



7 Η τοποθεσία αυτή περιλαμβάνει τις διευθύνσεις όλων των αναφερόμενων ειδικών της Microsoft

8 Αξίζει να επισκεφτείτε την τοποθεσία Ιστού του John Walkenbach επειδή εξερευνά διάφορες τοποθεσίες που αναφέρονται στο Excel



Μην ξεχνάτε

Η Excel Developer Portal παρέχει πληροφορίες για τον προγραμματισμό, την κωδικοποίηση, τη δόμηση, την ανάπτυξη και τη μεταφορά λύσεων του Excel.

Συμβουλή

Θα διαπιστώσετε ότι πολλές αναφορές σχετίζονται με το Excel 2003 ή παλιότερες εκδόσεις. Αυτές συχνά μπορούν να εφαρμοστούν όταν εκτελείτε το Excel 2007.

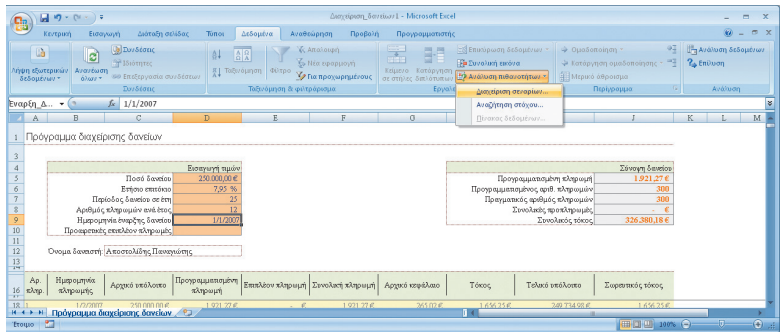
Ανάλυση Πιθανοτήτων

Μην ξεχνάτε

Κάποιες φορές μπορείτε να ρυθμίσετε το βιβλίο εργασίας σας ώστε να εμφανίζονται ταυτόχρονα διάφορα αποτελέσματα (όπως στο παράδειγμα της PMT στη σελ. 93). Μπορείτε να πετύχετε παρόμοιο αποτέλεσμα χρησιμοποιώντας την ανάλυση πιθανοτήτων και τον ορισμό σεναρίων.

Η Ανάλυση πιθανοτήτων αναφέρεται στη διαδικασία αλλαγής των τιμών σε κελιά για να δούμε πώς αυτές οι αλλαγές επηρεάζουν το αποτέλεσμα στο φύλλο εργασίας. Η σειρά τιμών η οποία αντιπροσωπεύει ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα αποκαλείται σενάριο. Για να δημιουργήσετε ένα σενάριο:

1 Ανοίξτε το φύλλο εργασίας και εισάγετε λεπτομέρειες για ένα δάνειο, π.χ. μία 25ετή υποθήκη

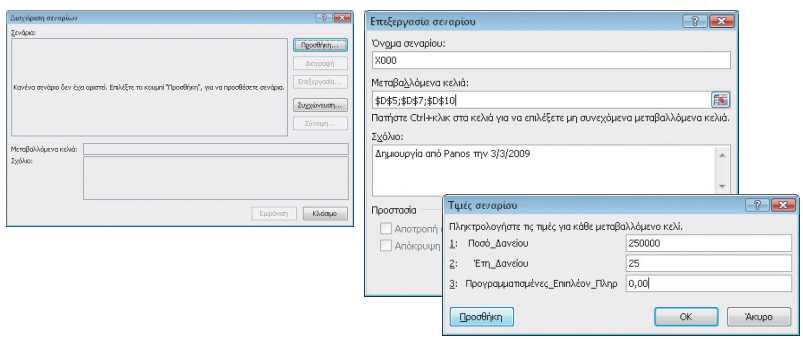


Συμβουλή

Σε αυτήν την περίπτωση, τα σενάρια διερευνούν τα αποτελέσματα των έξτρα πληρωμών. Το πρώτο σενάριο έχει μηδενική έξτρα πληρωμή.

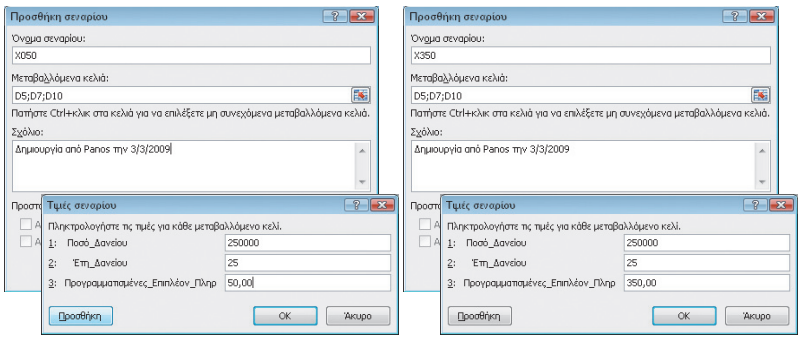
2 Επιλέξτε την καρτέλα Δεδομένα και από την ομάδα Εργαλεία δεδομένων κάντε κλικ στην Ανάλυση πιθανοτήτων και μετά στη Διαχείριση σεναρίου

3 Πατήστε Προσθήκη, πληκτρολογήστε το όνομα του σεναρίου (π.χ. Χ000), εισάγετε τις αναφορές των κελιών που θέλετε να αλλάξετε και πατήστε ΟΚ



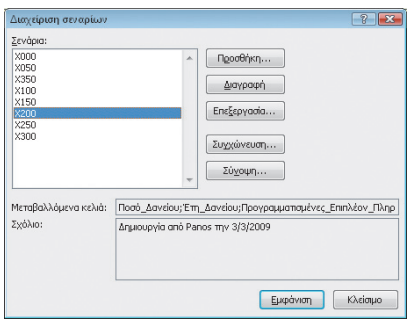
4 Αλλάξτε τις αρχικές τιμές των κελιών όπως θέλετε, σε αυτήν την περίπτωση προσαρμόζουμε την τιμή των Προγραμματισμένων_Εξτρα_Πληρωμών

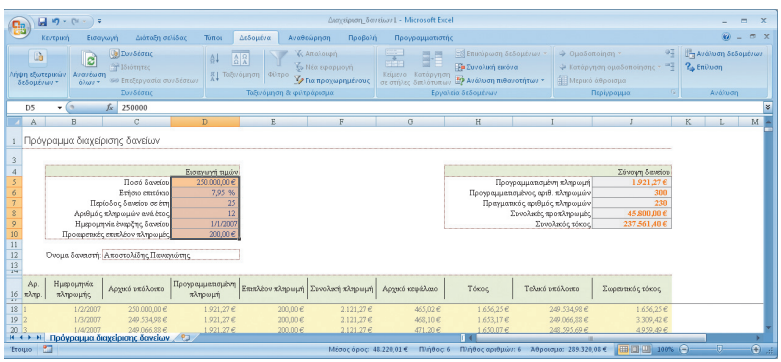
5 Επαναλάβετε τα βήματα 3 και 4 για κάθε σενάριο, αυξάνοντας ανά 50 (ήτοι, X050, X100,... X300) και πατώντας OK για το τελευταίο



6 Επιλέξτε ένα σενάριο και πατήστε Εμφάνιση για να εμφανιστούν τα αποτελέσματα στο φύλλο εργασίας

7 Επιλέξτε Κλείσιμο για να τερματίσετε τη Διαχείριση σεναρίου και να επιστρέψετε στο φύλλο εργασίας





Θα προβληθούν τα αποτελέσματα του σεναρίου που εμφανίστηκε τελευταίο. Εάν δεν έχει επιλεχθεί σενάριο από τη Διαχείριση σεναρίου προβάλλονται οι αρχικές τιμές του φύλλου εργασίας.

Συμβουλή

Επιλέχθηκαν πρόσθετα κελιά καταχωρίσεων (Δάνειο_Ποσό και Έτη_Δανείου). Παραμένουν ίδια για αυτά τα σενάρια, αλλά παρέχουν την επιλογή για περαιτέρω σενάρια σε μελλοντική ανάλυση.

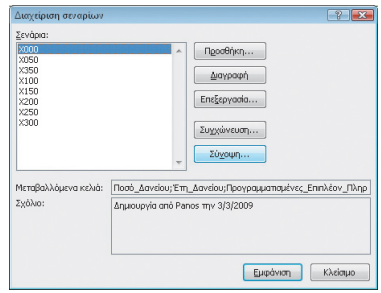
Μην ξεχνάτε

Μπορείτε να πατήσετε Επεξεργασία για να κάνετε αλλαγές ή διορθώσεις στο σενάριο ή Διαγραφή για να αφαιρέσετε μη επιθυμητά σενάρια.

Συνοπτικές Αναφορές

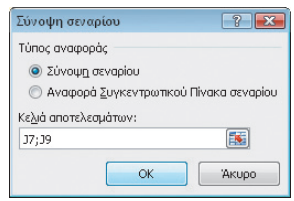
Για να δημιουργήσετε μια συνοπτική αναφορά σεναρίου η οποία εμφανίζει όλα τα πιθανά αποτελέσματα σε ένα φύλλο εργασίας:

1. Μεταβείτε στην καρτέλα Δεδομένα, πατήστε Ανάλυση πιθανοτήτων και Διαχείριση σεναρίου και μετά επιλέξτε Σύνοψη



2. Διαλέξτε τον τύπο αναφοράς "Σύνοψη σεναρίου"

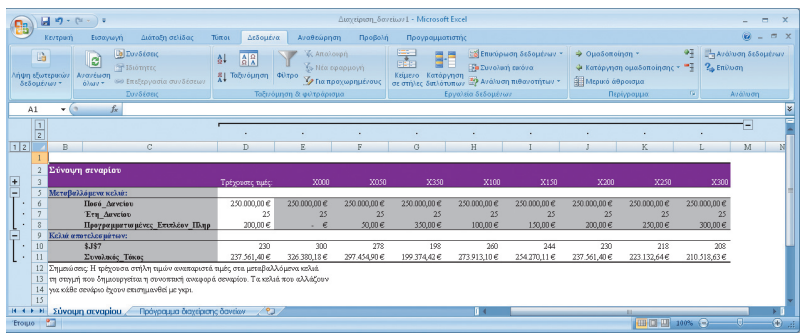
3. Εισαγάγετε τις αναφορές για τα κελιά που θέλετε να παρακολουθήσετε (κελιά με τιμές που τροποποιούνται από τις αλλαγές στις τιμές του σεναρίου)



4. Υπολογίζονται τα αποτελέσματα για κάθε ένα από τα σενάρια και τοποθετούνται σε ένα νέο φύλλο εργασίας το οποίο ονομάζεται Σύνοψη σεναρίου

Συμβουλή

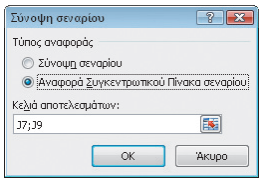
Δεν είναι απαραίτητο να επιλέξετε κελιά με αποτελέσματα για να δημιουργήσετε τη συνοπτική αναφορά ενός σεναρίου, μολονότι θα θέλετε συνήθως να περιλαμβάνετε τιμές που αφορούν αποτελέσματα.



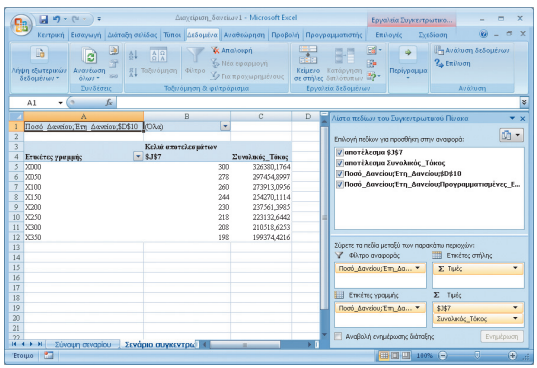
Η ενότητα Μεταβαλλόμενα κελιά προβάλλει τις τιμές κάθε σεναρίου των κελιών που επιλέχθηκαν όταν δημιουργήθηκαν τα σενάρια. Η ενότητα Κελιά αποτελεσμάτων εμφανίζει τις τιμές των κελιών που ορίστηκαν όταν δημιουργήθηκε η συνοπτική αναφορά. Η στήλη Τρέχουσες τιμές δείχνει τις αρχικές τιμές, πριν τον ορισμό των σεναρίων.

Τα αποτελέσματα μπορούν επίσης να παρουσιαστούν σε αναφορά Συγκεντρωτικού πίνακα σεναρίου:

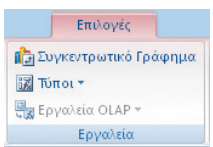
1 Ανοίξτε τη Διαχείριση σεναρίου, πατήστε Σύνοψη, επιλέξτε Αναφορά συγκεντρωτικού πίνακα σεναρίου και εισάγετε τις αναφορές για τα κελιά αποτελεσμάτων

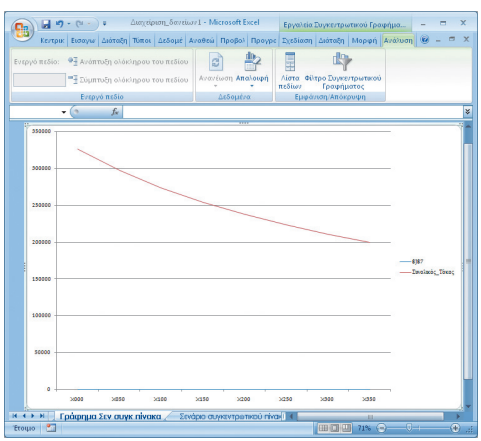


2 Τα αποτελέσματα εμφανίζονται σε πίνακα σε ξεχωριστό φύλλο εργασίας



3 Μεταβείτε στην καρτέλα Επιλογές από τα Εργαλεία συγκεντρωτικού πίνακα και μετά επιλέξτε Συγκεντρωτικό γράφημα από την ομάδα Εργαλεία, τον τύπο του γραφήματος, π.χ. Γραμμή και πατήστε ΟΚ





Προσοχή

Θα πρέπει να επιστρέψετε στο φύλλο εργασίας Πρόγραμμα διαχείρισης δανείου πριν ανοίξετε τη Διαχείριση σεναρίου.

Συμβουλή

Για να δημιουργήσετε μια αναφορά Συγκεντρωτικού πίνακα σεναρίου θα πρέπει πάντα να ορίζετε τα αντίστοιχα κελιά αποτελεσμάτων.

Αναζήτηση Στόχου

Εάν γνωρίζετε το αποτέλεσμα που θέλετε από μια ανάλυση αλλά όχι τις τιμές που πρέπει να καταχωρίσετε στο φύλλο εργασίας για να φτάσετε σε αυτό το αποτέλεσμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Αναζήτηση στόχου. Μπορείτε για παράδειγμα να χρησιμοποιήσετε την Αναζήτηση στόχου στο φύλλο Διαχείριση δανείου για να ορίσετε την έξτρα πληρωμή που χρειάζεται για να διατηρηθεί το συνολικό επιτόκιο κάτω από 4 150.000.

Συμβουλή

Ξεκινήστε με το αρχικό σενάριο δεδομένων και η τιμή της έξτρα πληρωμής θα προσαυξηθεί έως ότου επιτευχθεί το επιθυμητό επίπεδο επιτοκίου.

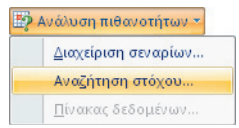
Μην ξεχνάτε

Η "Αλλαγή του κελιού" θα πρέπει να αναφέρεται στον τύπο στο Ορισμός κελιού όπου θα εισαχθούν οι αλλαγές.

Προσοχή

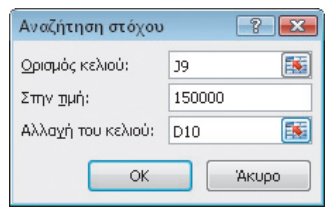
Οι αναφορές για το Ορισμός κελιού και το "Αλλαγή του κελιού" θα πρέπει να είναι οπωσδήποτε μονά κελιά.

1. Επιλέξτε την καρτέλα Δεδομένα, τα Εργαλεία δεδομένων, την Ανάλυση πιθανοτήτων και την Αναζήτηση στόχου



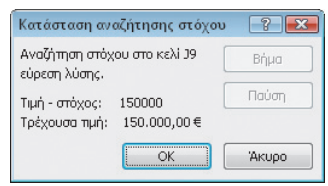
2. Στον Ορισμό κελιού, εισαγάγετε την αναφορά για το κελί με την τιμή στόχο (κελί J9).

3. Στο πλαίσιο Στην τιμή, πληκτρολογήστε το αποτέλεσμα που θέλετε (150.000)

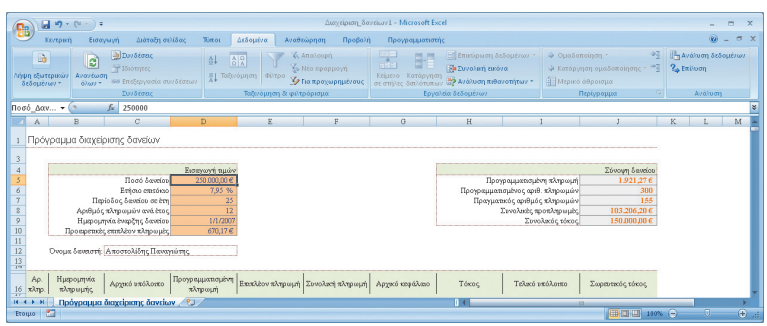


4. Στο πλαίσιο "Αλλαγή του κελιού" εισάγετε την αναφορά για το κελί που περιέχει την τιμή που θέλετε να προσαρμόσετε (D10)

5. Η τιμή στο D10 αλλάζει γρήγορα και το φύλλο εργασίας επανυπολογίζεται συνεχώς εωσότου επιτευχθεί η τιμή επιτοκίου στόχος



6. Πατήστε OK για να επιστρέψετε στο φύλλο εργασίας με το υπολογισμένο αποτέλεσμα (και για να το σώσετε ως σενάριο εάν επιθυμείτε)



Βελτιστοποίηση

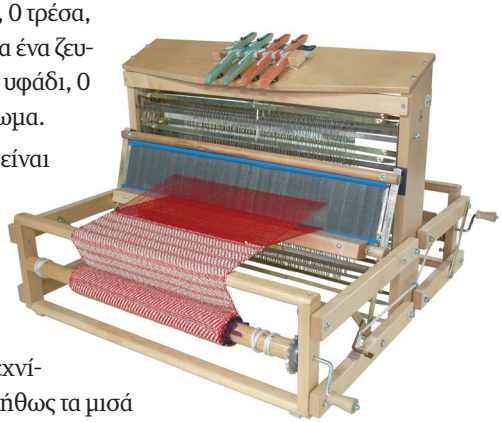
Η Αναζήτηση στόχου σας δίνει τη δυνατότητα να επιλύετε προβλήματα όταν θέλετε να βρείτε την τιμή μίας καταχώρισης ώστε να έχετε το επιθυμητό αποτέλεσμα. Δεν βοηθάει όταν πρέπει να βρείτε τις βέλτιστες τιμές για αρκετές καταχωρίσεις. Σε αυτήν την περίπτωση θα χρειαστείτε ένα optimizer, ένα εργαλείο λογισμικού το οποίο σας βοηθάει να ανακαλύψετε τον βέλτιστο τρόπο κατανομής πόρων. Οι πόροι αυτοί μπορεί να είναι πρώτες ύλες, χρόνος λειτουργίας μηχανημάτων, χρόνος εργασίας ανθρώπων, χρήματα ή οτιδήποτε έχει περιορισμένη προσφορά. Η καλύτερη ή βέλτιστη λύση θα είναι πιθανώς αυτή που μεγιστοποιεί το κέρδος ή ελαχιστοποιεί το κόστος, ή καλύπτει κάποια άλλη απαίτηση. Όλων των ειδών οι περιπτώσεις μπορούν να αντιμετωπιστούν με αυτόν τον τρόπο, ανάμεσά τους η κατανομή των οικονομιών, ο προγραμματισμός της παραγωγής, η ανάμειξη πρώτων υλών, η δρομολόγηση αγαθών και η μεταφορές φορτίων.

Το Excel περιλαμβάνει ένα πρόσθετο optimizer το οποίο ονομάζεται Πρόσθετο επίλυσης. Μπορεί να χρειαστεί να το εγκαταστήσετε (βλ. σελ. 130) εάν δεν εμφανίζεται στο σύστημά σας. Για να εξηγήσουμε τη χρήση του πρόσθετου επίλυσης θα εξετάσουμε ένα πρόβλημα μείγματος προϊόντων.

Δείγμα προβλήματος επίλυσης

Ας υποθέσουμε ότι το χόμπι σας είναι τα υφάσματα και ότι δημιουργείτε χειροποίητα ενδύματα (κάπα, κασκόλ και γάντια). Σε λίγο καιρό ξεκινάει μια έκθεση χειροτεχνίας και θέλετε να χρησιμοποιήσετε τα αποθέματα υλικών που διαθέτετε (στημόνι, υφάδι και τρέσα) και τον ελεύθερό σας χρόνο (για τον αργαλειό και το τελείωμα των προϊόντων). Θέλετε να μάθετε το μείγμα των προϊόντων που θα μεγιστοποιήσει τα κέρδη, δεδομένων των αποθεμάτων και του διαθέσιμου χρόνου. Τα αποθέματα περιλαμβάνουν 800 κούκλες στημονιού, 600 κούκλες υφαδιού, 50 τρέσες, 300 ώρες στο αργαλειό και 200 ώρες για το τελείωμα.

Για να δημιουργήσετε μια κάπα θα χρειαστείτε 8 μονάδες στημόνι, 7 μονάδες υφάδι, 1 τρέσα, 6 72 αργαλειού και 2 ώρες τελειώματος. Για ένα κασκόλ οι τιμές είναι 3 στημόνι, 2 υφάδι, 0 τρέσα, 1 αργαλειός και 1 τελείωμα. Για ένα ζευγάρι γάντια, είναι 1 στημόνι, 0 υφάδι, 0 τρέσα, 0 αργαλειός και 4 τελείωμα.



Υποθέτουμε ότι το κέρδος σας είναι 4 25 ανά κάπα, 4 10 ανά κασκόλ και 4 8 ανά ζευγάρι γάντια. Να θυμάστε ότι χρειάζεστε τέσσερα από κάθε είδος ως δείγματα για τους πελάτες σας στην έκθεση χειροτεχνίας. Επίσης να θυμάστε ότι συνήθως τα μισά κασκόλ πωλούνται σε σετ με γάντια.

Συμβουλή

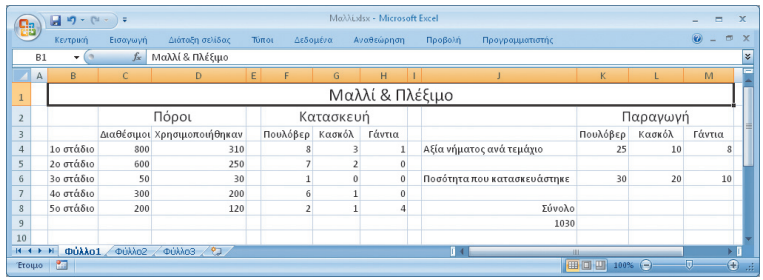
Οι σχέσεις ανάμεσα στις μεταβλητές στόχων, περιορισμών και αποφάσεων αναλύονται για να βρεθεί η βέλτιστη λύση που θα ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις.

Μην ξεχνάτε

Η περιγραφή του προβλήματος θα πρέπει να δίνει επαρκείς λεπτομέρειες για τη δημιουργία σχέσεων και τον προσδιορισμό των περιορισμών.

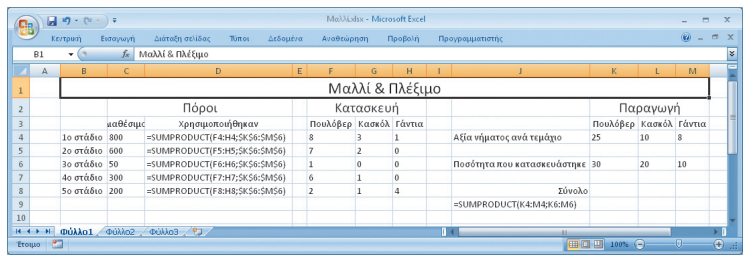
Φύλλο Εργασίας Έργων

Οι πληροφορίες βελτιστοποίησης της έκθεσης χειροτεχνίας (βλ. σελ. 167) μπορούν να αποτυπωθούν σε ένα φύλλο εργασίας ως εξής:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Μαλλί & Πλέξιμο											
2			Πόροι			Κατασκευή					Παραγωγή		
3			Διαθέσιμοι	Χρησιμοποιήθηκαν		Πουλόβερ	Κασκόλ	Γάντια			Πουλόβερ	Κασκόλ	Γάντια
4		1ο στάδιο	800	310		8	3	1		Αξία νήματος ανά τεμάχιο	25	10	8
5		2ο στάδιο	600	250		7	2	0					
6		3ο στάδιο	50	30		1	0	0		Ποσότητα που κατασκευάστηκε	30	20	10
7		4ο στάδιο	300	200		6	1	0					
8		5ο στάδιο	200	120		2	1	4		Σύνολο			
9										1030			
10													

Οι τύποι που περιλαμβάνονται στο υπολογιστικό φύλλο είναι οι ακόλουθοι:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Μαλλί & Πλέξιμο											
2			Πόροι			Κατασκευή					Παραγωγή		
3			μαθέσιμ	Χρησιμοποιήθηκαν		Πουλόβερ	Κασκόλ	Γάντια			Πουλόβερ	Κασκόλ	Γάντια
4		1ο στάδιο	800	=SUMPRODUCT(F4:H4;$K$6:$M$6)		8	3	1		Αξία νήματος ανά τεμάχιο	25	10	8
5		2ο στάδιο	600	=SUMPRODUCT(F5:H5;$K$6:$M$6)		7	2	0					
6		3ο στάδιο	50	=SUMPRODUCT(F6:H6;$K$6:$M$6)		1	0	0		Ποσότητα που κατασκευάστηκε	30	20	10
7		4ο στάδιο	300	=SUMPRODUCT(F7:H7;$K$6:$M$6)		6	1	0					
8		5ο στάδιο	200	=SUMPRODUCT(F8:H8;$K$6:$M$6)		2	1	4		Σύνολο			
9										=SUMPRODUCT(K4:M4;K6:M6)			
10													

Τα δείγματα τιμών για τις ποσότητες παραγωγής έχουν εισαχθεί, απλά για να ελέγξουμε ότι το φύλλο εργασίας λειτουργεί όπως πρέπει. Το Πρόσθετο επίλυσης του Excel θα χρησιμοποιηθεί για τον υπολογισμό των βέλτιστων ποσοτήτων.

Υπάρχουν κάποιοι περιορισμοί που θα πρέπει να ληφθούν υπόψη. Αυτοί είναι:

1. Δεν μπορείτε να υπερβείτε τους διαθέσιμους πόρους
2. Θα πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον 4 τεμάχια από το κάθε είδος (δείγματα για την έκθεση χειροτεχνίας)
3. Πρέπει να υπάρχουν ακέραιοι αριθμοί προϊόντων
4. Πρέπει να υπάρχει ένα τουλάχιστον ζεύγος γαντιών για τα μισά κασκόλ (προκειμένου να διατίθενται σε σετ)

Συμβουλή

Το φύλλο εργασίας αποτυπώνει τις πληροφορίες για τους διαθέσιμους πόρους και τα απαιτούμενα ποσά για ένα ορισμένο επίπεδο παραγωγής.

Μην ξεχνάτε

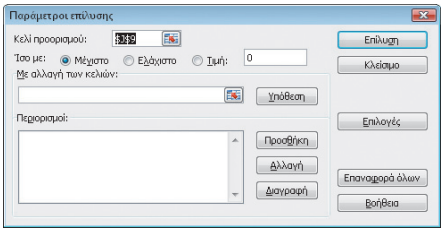
Μερικοί περιορισμοί ορίζονται στην περιγραφή προβλήματος ενώ άλλοι ενδέχεται να υπονοούνται (π.χ. η απαίτηση για ακέραιες (και θετικές) τιμές παραγωγής).

Επίλυση

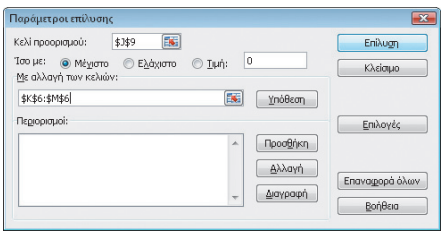
Για να υπολογίσετε τη βέλτιστη λύση για το πρόβλημα της έκθεσης χειροτεχνίας:

1 Πατήστε στο κελί J9 το οποίο περιέχει την τιμή στόχο Συνολικά έσοδα, μεταβείτε στην καρτέλα Δεδομένων και κάντε κλικ στην Επίλυση από την ομάδα Ανάλυση



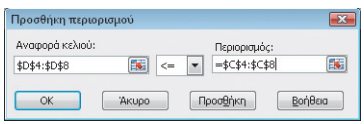


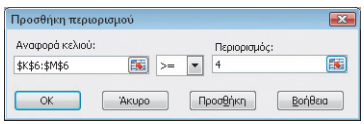
2 Επιλέξτε Μέγιστο. Στη συνέχεια πατήστε το πλαίσιο Με αλλαγή των κελιών και χρησιμοποιήστε τα κουμπιά Σύμπτυξη και Ανάπτυξη για να διαλέξετε τα κελιά με τις ποσότητες προϊόντων (K6:M6)



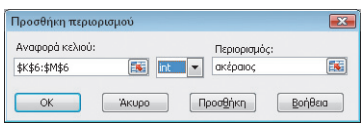
3 Πατήστε το κουμπί Προσθήκη και επιλέξτε κελιά για να ορίσετε ότι οι πόροι που θα χρησιμοποιηθούν θα πρέπει να είναι λιγότεροι από ή ίσοι με τους διαθέσιμους

4 Κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη και διαλέξτε κελιά για να ορίσετε ότι οι παραγόμενες ποσότητες πρέπει να είναι μεγαλύτερες από ή ίσες με 4





5 Προσθέστε τον περιορισμό ότι οι ποσότητες πρέπει να είναι ακέραιοι αριθμοί



Συμβουλή

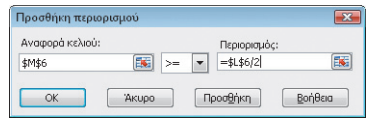
Η Επίλυση θα χρησιμοποιήσει το επιλεγμένο κελί ως στόχο, εκτός εάν αντικαταστήσετε αυτήν την αναφορά με άλλο κελί.

Μην ξεχνάτε

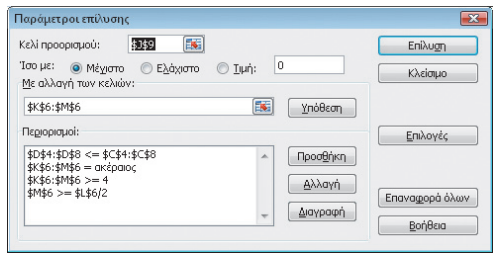
Πατήστε Προσθήκη για να ορίσετε τον επόμενο περιορισμό ή OK για να επιστρέψετε στον πίνακα Παράμετροι επίλυσης.

...συνέχεια

1 Ορίστε ότι η ποσότητα των γαντιών θα πρέπει να είναι τουλάχιστον μισή από την ποσότητα των κασκόλ και πατήστε ΟΚ

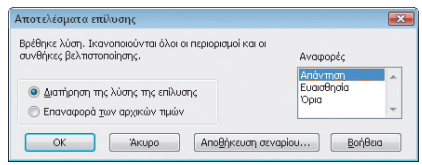


Η Επίλυση έχει τώρα όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες για να σας απαντήσει.

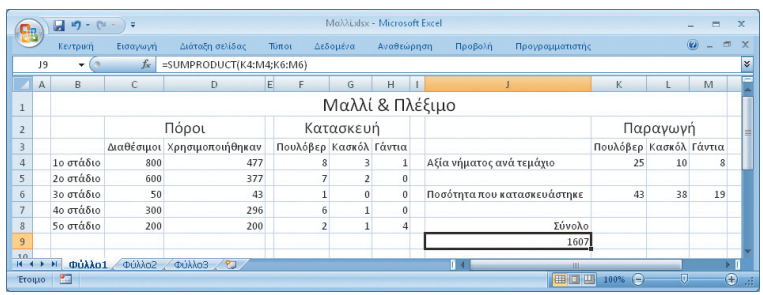


Επίλυση

1 Πατήστε Επίλυση για να υπολογιστούν και να εμφανιστούν τα αποτελέσματα



2 Εάν βρεθεί λύση, επιλέξτε Απάντηση (για να αποθηκεύσετε τη στατιστική αναφορά), πατήστε Διατήρηση της λύσης και μετά ΟΚ



3 Το αποτέλεσμα δείχνει το απαιτούμενο μείγμα προϊόντων για μέγιστο κέρδος

Προσοχή

Το κουμπί Υπόθεση δίνει τη δυνατότητα στην Επίλυση να αποφασίσει μόνη της την Αλλαγή κελιών. Εάν το χρησιμοποιήσετε, βεβαιωθείτε ότι τα επιλεγμένα κελιά είναι κατάλληλα για τους σκοπούς σας.

Μην ξεχνάτε

Το φύλλο εργασίας Απάντηση αναφέρει τα αποτελέσματα και τους περιορισμούς που εφαρμόστηκαν. Διατίθενται επίσης οι αναφορές Ευαισθησία και Όρια αλλά δεν έχουν νόημα όταν πρόκειται για προβλήματα με περιορισμούς ακέραιων αριθμών.

11 Σύνδεσμοι και Συνδέσεις

Το Excel σας παρέχει τη δυνατότητα να ορίσετε εξωτερικές αναφορές σε άλλα βιβλία εργασίας ή ιστοσελίδες που περιέχουν δεδομένα τα οποία απαιτούνται στο ενεργό φύλλο εργασίας σας. Το φύλλο εργασίας σας ενημερώνεται αυτόματα καθώς τα δεδομένα προέλευσης αλλάζουν. Μπορείτε επίσης να κάνετε κοινή χρήση των δεδομένων σας ως έγγραφο Office ή PDF.

172 Σύνδεση σε Βιβλία Εργασίας
174 Δημιουργία Εξωτερικών Αναφορών
176 Στυλ Αναφορών
177 Αλλαγές στο Βιβλίο Προέλευσης
178 Εφαρμογή Ενημερώσεων
179 Απενεργοποίηση Ερώτησης
180 Το Excel στο Word
182 Δημοσίευση ως PDF
183 Ανταλλαγή Δεδομένων στον Ιστό
184 Εγκατάσταση και Χρήση Τιμών Μετοχών
186 Υπολογιστής Νομισματικής Ισοτιμίας

Σύνδεση σε Βιβλία εργασίας

Συμβουλή

Οι συνδέσεις του βιβλίου εργασίας είναι ιδιαίτερα χρήσιμες όταν πρέπει να συνδυάσετε πληροφορίες από διάφορα βιβλία εργασίας που έχουν δημιουργηθεί σε διαφορετικές τοποθεσίες ή συστήματα.

Μην ξεχνάτε

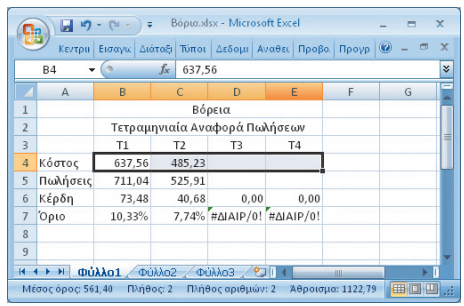
Αυτό το παράδειγμα δείχνει τις πωλήσεις ανά τρίμηνο για μία περιοχή, ενώ έχουν καταχωριστεί τα πρώτα δύο τρίμηνα. Οι υπολογισμοί περιθωρίου κέρδους (κέρδος/πωλήσεις) για τα υπόλοιπα τρίμηνα δεν εμφανίζουν σφάλματα διαίρεσης από τη στιγμή που οι σχετικές τιμές πωλήσεων είναι μηδενικές.

Ορισμένες φορές ίσως χρειαστεί να αναφερθείτε σε δεδομένα από ένα βιβλίο εργασίας σε ένα άλλο, διαφορετικό βιβλίο εργασίας. Για παράδειγμα, μπορεί να θέλετε να παρουσιάσετε μια εναλλακτική εκδοχή των δεδομένων σε κάποιο φύλλο εργασίας ή να συγχωνεύσετε δεδομένα από μεμονωμένα βιβλία εργασίας ώστε να δημιουργήσετε βιβλίο σύνοψης. Μπορείτε να αναφέρεστε σε περιεχόμενα κελιών σε άλλο βιβλίο εργασίας με τη δημιουργία εξωτερικών αναφορών (γνωστές και ως συνδέσεις).

Οι αναφορές ενδεχομένως να παραπέμπουν σε κελί ή σε περιοχή κελιών, ωστόσο είναι συνήθως καλύτερο να παραπέμπουν σε καθορισμένο όνομα στο δεύτερο βιβλίο εργασίας.

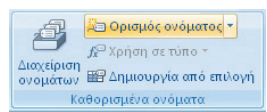
Για να ορίσετε καθορισμένα ονόματα σε βιβλίο προέλευσης:

1. Ανοίξτε ένα βιβλίο προέλευσης, για παράδειγμα το Βόρεια.xlsx



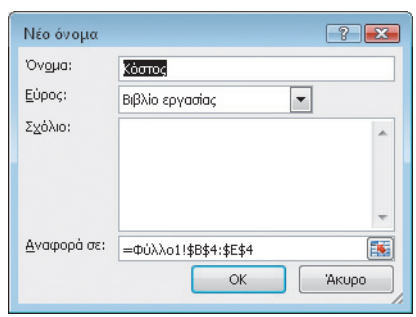
2. Επιλέξτε μια περιοχή κελιών, για παράδειγμα την B4:E4 (δαπάνες)

3. Διαλέξτε την καρτέλα Τύποι και κάντε κλικ στο Ορισμός ονόματος στην ομάδα Καθορισμένα ονόματα

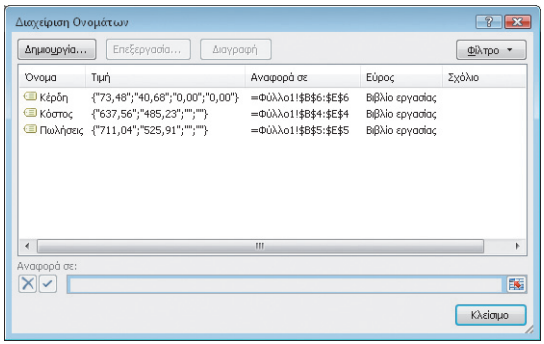


4. Ορίστε το όνομα (ή αποδεχτείτε το προτεινόμενο όνομα, π.χ. Κόστος) και πατήστε OK

5. Επαναλάβετε τη διαδικασία Ορισμός ονόματος για τα ονόματα Πωλήσεις (B5:E5) και Κέρδη (B6:E6)

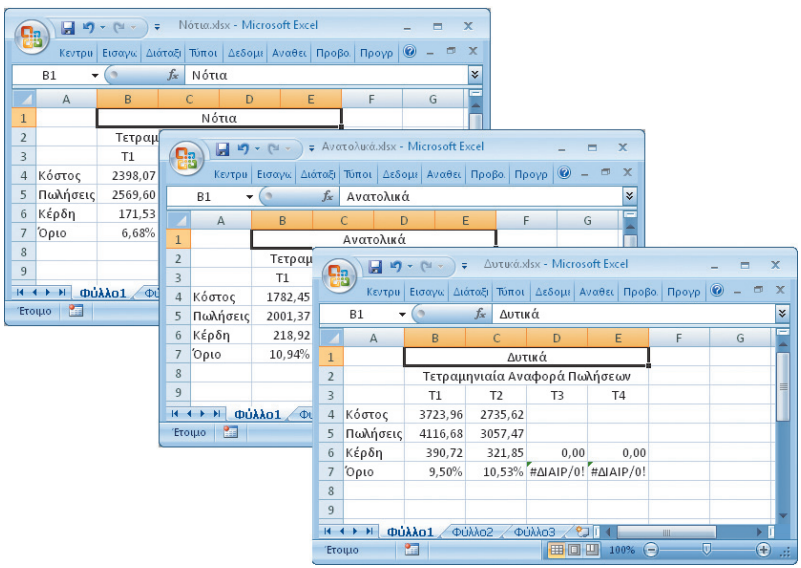


6 Επιλέξτε την καρτέλα Τύποι και κάντε κλικ στο Διαχείριση ονομάτων που βρίσκεται στην ομάδα Καθορισμένα ονόματα για να δείτε όλους τους ορισμούς ονομάτων



7 Αποθηκεύστε και κλείστε το βιβλίο εργασίας Βόρεια

Επαναλάβετε τη διαδικασία και για τα υπόλοιπα βιβλία προέλευσης (σε αυτό το παράδειγμα είναι τα Νότια, Ανατολικά και Δυτικά) ώστε να ορίσετε ονόματα περιοχής Κόστος, Πωλήσεις και Κέρδη για καθένα από αυτά.



8 Αποθηκεύστε και κλείστε τα βιβλία εργασίας Νότια, Ανατολικά και Δυτικά

Συμβουλή

Τα ονόματα θα έχουν τις ίδιες αναφορές κελιών για τις σχετικές περιοχές όπως φαίνεται στο βιβλίο εργασίας Βόρεια.

Μην ξεχνάτε

Το πλεονέκτημα των συνδέσεων είναι ότι όταν τα βιβλία προέλευσης αλλάζουν, δεν χρειάζεται να αλλάξετε τα βιβλία προορισμού τα οποία αναφέρονται σε αυτές τις πηγές με το χέρι.

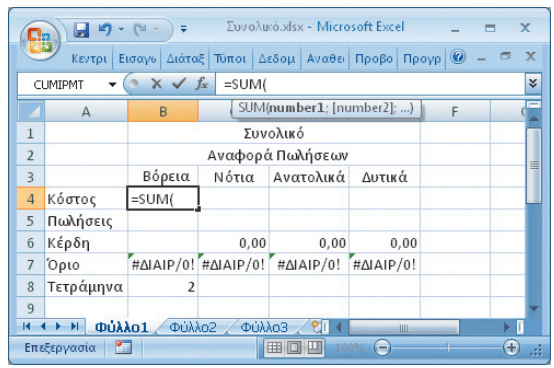
Δημιουργία Εξωτερικών Αναφορών

Μην ξεχνάτε

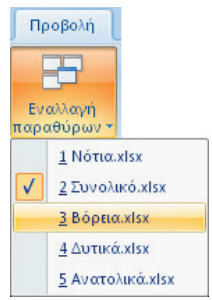
Έχετε τη δυνατότητα να ενσωματώσετε την εξωτερική αναφορά σε συνάρτηση ή τύπο, πράγμα που ισχύει σε κάθε αναφορά κελιού.

1 Ανοίξτε τα βιβλία προέλευσης που περιέχουν τα κελιά στα οποία θέλετε να αναφερθείτε (π.χ. Βόρεια, Νότια, Ανατολικά και Δυτικά)

2 Ανοίξτε το βιβλίο εργασίας που περιέχει τις εξωτερικές αναφορές (στο παράδειγμα ονομάζεται Συνολικό.xlsx)

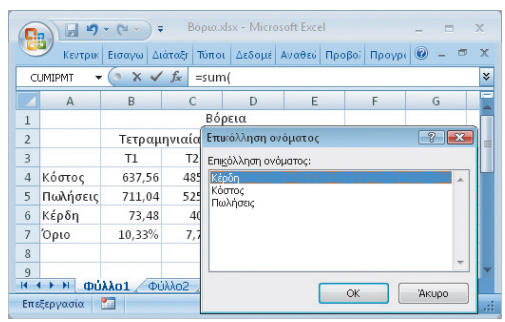


3 Επιλέξτε το κελί στο οποίο θέλετε να εισαγάγετε την πρώτη από τις εξωτερικές αναφορές (π.χ. B4) και τον τύπο (για παράδειγμα) =sum(

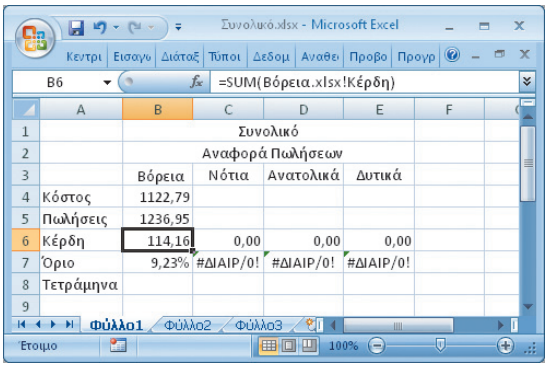


4 Διαλέξτε την καρτέλα Προβολή και στην ομάδα Παράθυρο, κάντε κλικ στην Εναλλαγή παραθύρων, μετά στο βιβλίο προέλευσης και αν χρειαστεί, επιλέξτε το φύλλο εργασίας που περιέχει τα κελιά με τα οποία θέλετε να συνδεθείτε

5 Πατήστε F3, επιλέξτε το καθορισμένο όνομα για την περιοχή κελιών, π.χ. Κόστος, κάντε κλικ στο OK και στο τέλος Enter

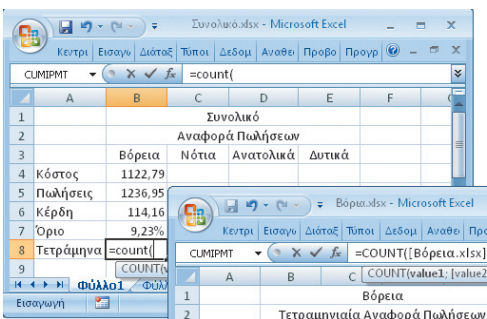


6 Παρομοίως, εισαγάγετε έναν τύπο στο B5 για να αθροίσει τις Πωλήσεις και έναν τύπο στο B6 για να αθροίσει το Κέρδος

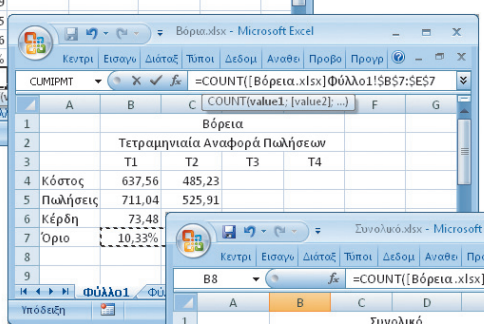


Μπορείτε να αναφερθείτε στα κελιά του βιβλίου προέλευσης απευθείας:

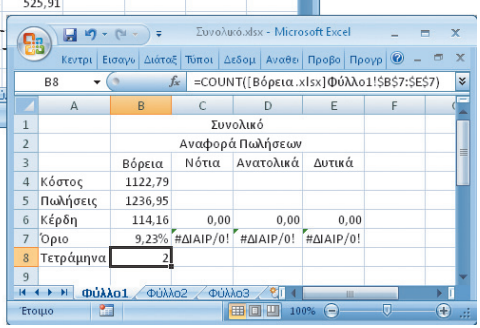
1 Κάντε κλικ στο κελί B8 και πληκτρολογήστε =count(



2 Μεταβείτε στο Βόρεια και επιλέξτε την περιοχή κελιών B7:E7



3 Πατήστε Enter για να ολοκληρώσετε την αναφορά και τον τύπο



Συμβουλή

Μπορείτε να αντιγράψετε τον τύπο για τις Δαπάνες και μετά να αλλάξετε το καθορισμένο όνομα σε Πωλήσεις ή Κέρδη.

Μην ξεχνάτε

Αυτή η συνάρτηση καταμετρά τον αριθμό των κελιών που περιέχουν αριθμούς (οπότε αγνοεί τα ημιτελή τρίμηνα όπου το Περιθώριο κέρδους δείχνει Διαίρεση με το μηδέν).

Στυλ Αναφορών

Μην ξεχνάτε

Τα εισαγωγικά τοποθετούνται στο όνομα του βιβλίου εργασίας εάν περιέχουν διαστήματα, π.χ. "Πωλήσεις Βόρεια.xlsx"!Κόστος

Από τη στιγμή που τα βιβλία προέλευσης είναι ανοιχτά, οι συνδέσεις για τα καθορισμένα ονόματα παίρνουν την εξής μορφή:

Βόρεια.xlsx!Δαπάνες

Όταν ανατρέχετε απευθείας στα κελιά, οι συνδέσεις έχουν την παρακάτω μορφή:

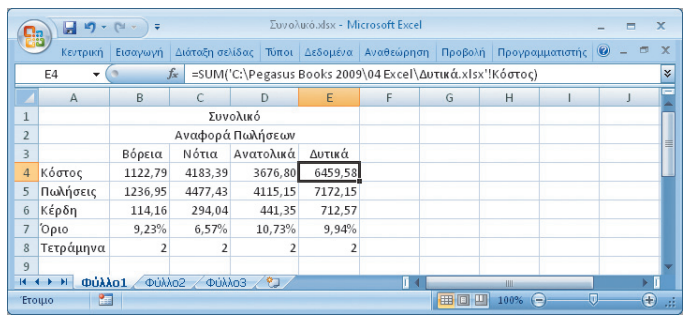
[Βόρεια.xlsx]Φύλλο1!$B$7:$E$7

Σημειώσατε ότι οι αναφορές κελιών μπορούν να είναι σχετικές ή μεικτές, αλλά και απόλυτες, όπως φαίνεται.

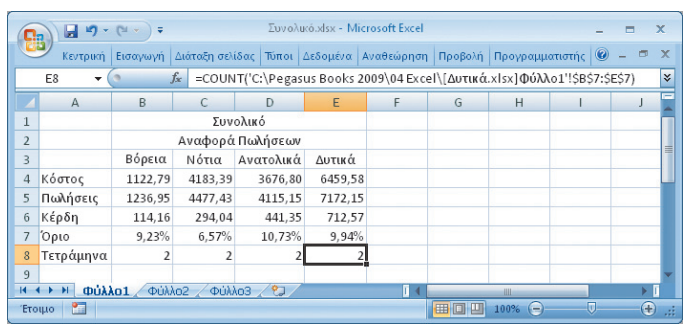
Εάν κλείσετε το βιβλίο προέλευσης, θα δείτε ότι οι εξωτερικές αναφορές διευρύνονται αμέσως για να συμπεριλάβουν μια πλήρως προσδιορισμένη σύνδεση σε αρχείο βιβλίου προέλευσης.

Συμβουλή

Οι αναφορές για Νότια, Ανατολικά και Δυτικά έχουν ενσωματωθεί. Μπορείτε να κάνετε την παραπάνω ενέργεια με επιλογή όπως ακριβώς κάνατε και με το Νότια ή μπορείτε απλώς να αντιγράψετε τους τύπους του Νότια και να αλλάξετε αναλόγως το όνομα.



Οι συνδέσεις με άμεση αναφορά κελιού σας δείχνουν επίσης τη διαδρομή αρχείου και το όνομα:



Σε κάθε περίπτωση η διαδρομή και το όνομα αρχείου εσωκλείονται σε εισαγωγικά, ανεξαρτήτως εάν υπάρχουν διαστήματα.

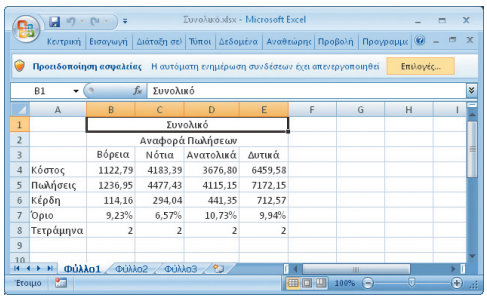
Αλλαγές στο Βιβλίο Προέλευσης

Ας υποθέσουμε ότι λαμβάνετε νέες εκδόσεις των βιβλίων προέλευσης (με δεδομένα του επόμενου τριμήνου). Έχετε τη δυνατότητα να ελέγξετε πώς αυτές οι αλλαγές επηρεάζουν το βιβλίο προορισμού.

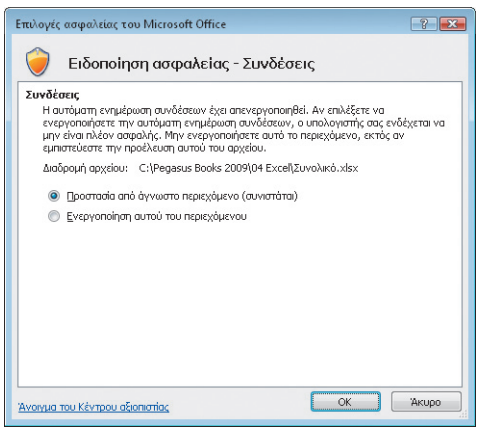
1 Ανοίξτε το βιβλίο προορισμού (αφού κλείσετε όλα τα βιβλία προέλευσης)



2 Η προειδοποίηση ασφαλείας σας λέει ότι η αυτόματη ενημέρωση έχει απενεργοποιηθεί

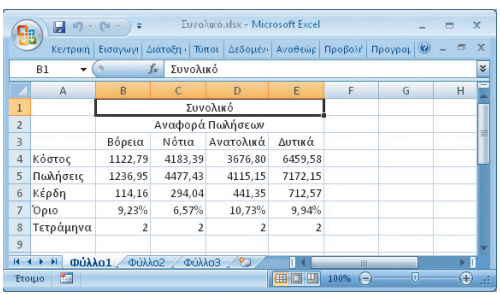


3 Κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές



4 Αφήστε ενεργοποιημένη την επιλογή "Προστασία από άγνωστο περιεχόμενο" και κάντε κλικ στο κουμπί OK

5 Το βιβλίο εργασίας ανοίγει χωρίς ενημέρωση των αλλαγών



Μην ξεχνάτε

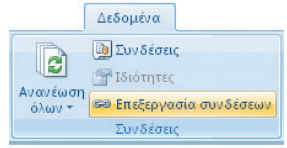
Όταν τα βιβλία προέλευσης και προορισμού είναι ανοιχτά στον ίδιο υπολογιστή, οι συνδέσεις ενημερώνονται αυτόματα.

Συμβουλή

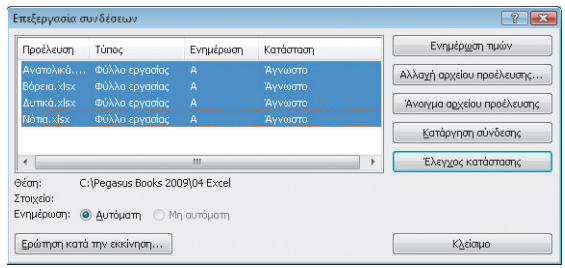
Πρόκειται για τη συνηθισμένη προεπιλεγμένη ρύθμιση, αλλά έχετε τη δυνατότητα να την αλλάξετε ώστε να γίνεται ενημέρωση πάντα (βλ. σελίδα 179).

Εφαρμογή Ενημερώσεων

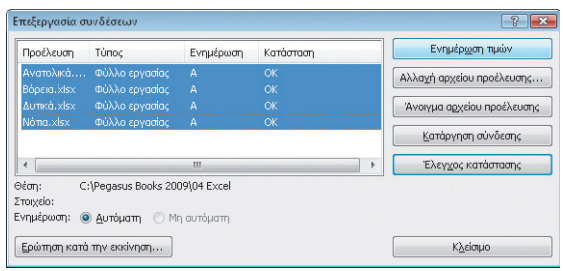
1 Επιλέξτε την καρτέλα Δεδομένα και μετά διαλέξτε την Επεξεργασία συνδέσεων από την ομάδα Συνδέσεις



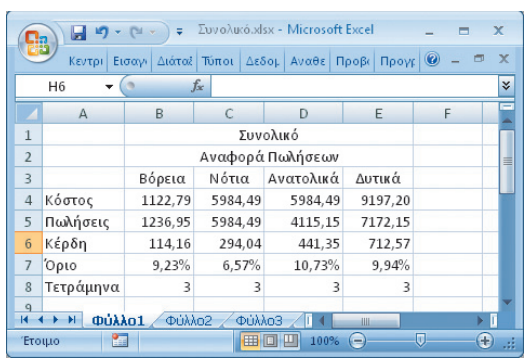
2 Επιλέξτε τις καταχωρίσεις που θέλετε να ανανεώσετε και κάντε κλικ στο κουμπί Ενημέρωση τιμών



3 Οι αλλαγές δεδομένων εφαρμόζονται και η κατάσταση του φύλλου εργασίας ενημερώνεται



4 Οι ενημερωμένες πληροφορίες προστίθενται στο βιβλίο προορισμού, το οποίο προβάλλει τώρα τα δεδομένα τριών τριμήνων



Μην ξεχνάτε

Εάν επιθυμείτε να ενημερώσετε μόνο επιλεγμένες καταχωρίσεις, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κουμπί Ελέγχου κατάστασης για να διαπιστώσετε ποιές καταχωρίσεις πρέπει ακόμα να εισαχθούν.

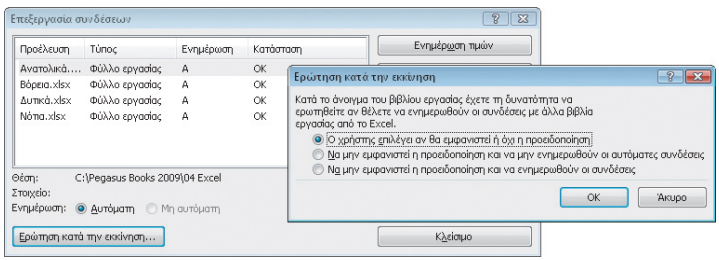
Προσοχή

Δεν πρέπει να κάνετε ενημερώσεις όταν δεν είστε σίγουροι για την προέλευση των αλλαγών ή εάν επιθυμείτε να διατηρήσετε τις τρέχουσες τιμές.

Απενεργοποίηση Ερώτησης

Μπορείτε να απενεργοποιήσετε την ερώτηση ενημερώσεων για κάποιο συγκεκριμένο βιβλίο εργασίας.

1 Ανοίξτε το βιβλίο εργασίας, επιλέξτε την καρτέλα Δεδομένα και κάντε κλικ στην Επεξεργασία συνδέσεων στην ομάδα Συνδέσεις



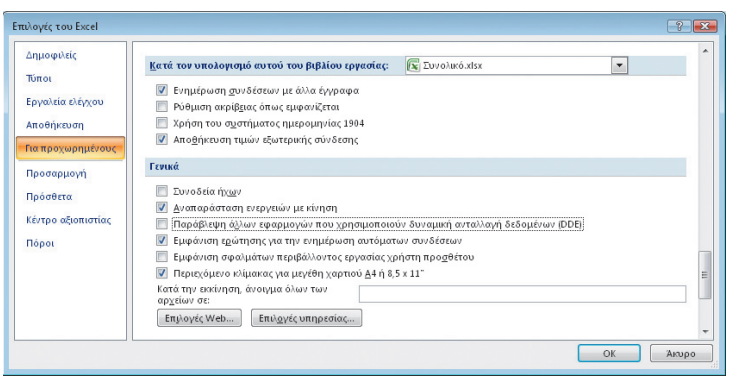
2 Πατήστε το κουμπί Ερώτηση κατά την εκκίνηση και διαλέξτε την εντολή "Να μην εμφανίζεται η ειδοποίηση", κάνοντας ή όχι ενημέρωση

Υπάρχει επιλογή στο Excel για την απενεργοποίηση όλων των ερωτήσεων ενημέρωσης. Για να ελέγξετε αυτή τη ρύθμιση:

1 Πατήστε το κουμπί Office, κάντε κλικ στις Επιλογές του Excel και μεταβείτε στην κατηγορία Για προχωρημένους

2 Υπάρχει μια επιλογή με την ονομασία "Εμφάνιση ερώτησης για την ενημέρωση αυτόματων συνδέσεων" η οποία είναι συνήθως επιλεγμένη

3 Μην απενεργοποιήσετε αυτήν την επιλογή: η ενέργεια αυτή θα επιφέρει την εφαρμογή αυτόματων ενημερώσεων σε όλα τα βιβλία εργασίας χωρίς καμία ερώτηση



Μην ξεχνάτε

Εάν απενεργοποιήσετε την ειδοποίηση και απενεργοποιήσετε τις ενημερώσεις, οι χρήστες του βιβλίου εργασίας δεν θα γνωρίζουν ότι τα δεδομένα δεν έχουν ενημερωθεί.

Προσοχή

Μη χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να απενεργοποιήσετε την ερώτηση επειδή δεν θα γνωρίζετε πότε ενημερώνονται τα βιβλία εργασίας. Χρησιμοποιήστε τη μέθοδο που αναφέρεται στο συγκεκριμένο βιβλίο εργασίας μόνο.

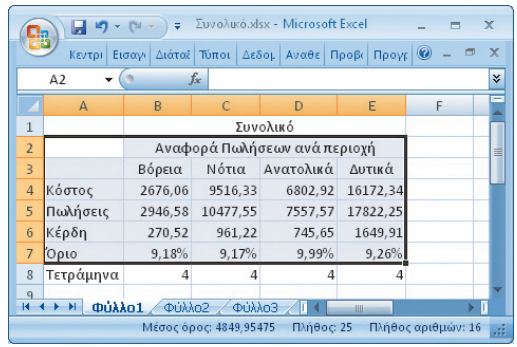
Το Excel στο Word

Για να εισαγάγετε δεδομένα από ένα φύλλο εργασίας Excel σε έγγραφο Word:

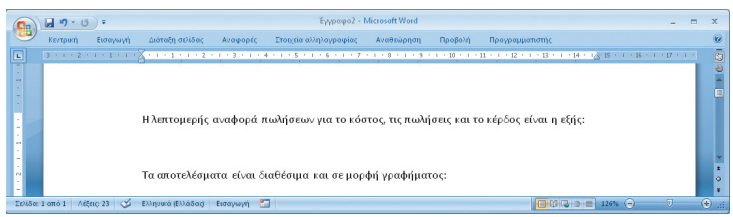
Συμβουλή

Μόλις ολοκληρώσετε το φύλλο εργασίας σας, μπορείτε να παρουσιάσετε τις πληροφορίες σε ένα έγγραφο του Microsoft Office Word (όπως φαίνεται εδώ) ή σε μία παρουσίαση του PowerPoint.

1 Στο Excel, επιλέξτε τα δεδομένα του φύλλου εργασίας και πατήστε Ctrl+C (ή Κεντρική και κάντε κλικ στην Αντιγραφή από την ομάδα Πρόχειρο)



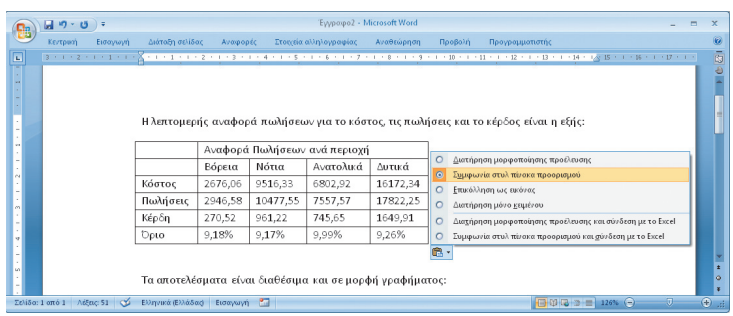
2 Επιλέξτε το αρχείο Word και πατήστε Ctrl+V (ή από την Κεντρική πατήστε Επικόλληση από την ομάδα Πρόχειρο)



Μην ξεχνάτε

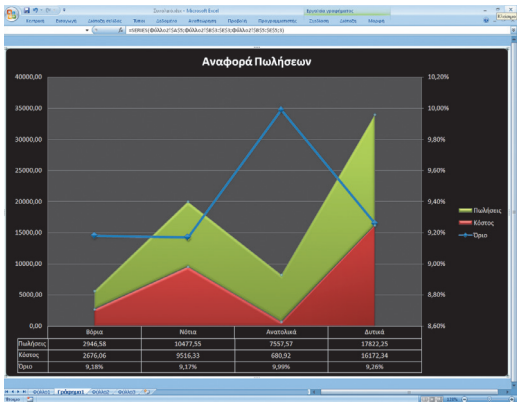
Μπορείτε να επικολλήσετε τα δεδομένα ως πίνακα, διατηρώντας την αρχική μορφοποίηση ή χρησιμοποιώντας στυλ από το έγγραφο Word. Εναλλακτικά, επικολλήστε τα δεδομένα ως εικόνα ή ως κείμενο οριοθετημένο με στηλοθέτες. Επίσης, υπάρχουν επιλογές για να διατηρήσετε μια σύνδεση με το αρχικό φύλλο εργασίας.

3 Πατήστε επιλογές Επικόλλησης και διαλέξτε τον τύπο επικόλλησης που θέλετε



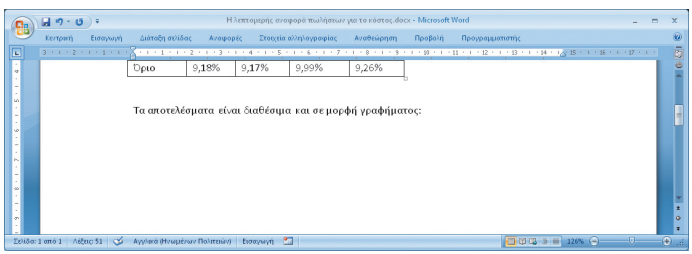
Για να αντιγράψετε ένα γράφημα του Excel σε έγγραφο Word:

1 Στο Excel, επιλέξτε το γράφημα στο φύλλο εργασίας ή γραφήματος και πατήστε Ctrl+C (ή Κεντρική, Πρόχειρο, Αντιγραφή)

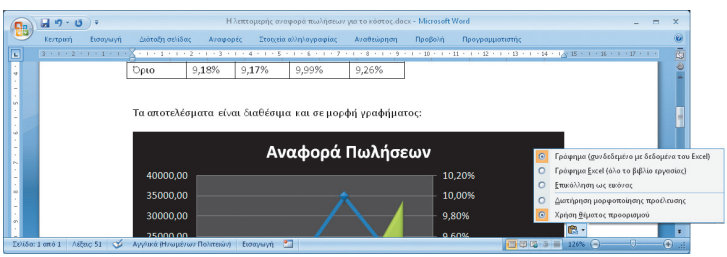


	Βόρεια	Νότια	Ανατολικά	Δυτικά
Πωλήσεις	2946,58	10477,55	7557,57	17822,25
Κόστος	2676,06	9516,33	680,92	16172,34
Όριο	9,18%	9,17%	9,99%	9,26%

2 Στο έγγραφο Word πατήστε το σημείο όπου θέλετε να εισάγετε το γράφημα και πληκτρολογήστε Ctrl+V (ή Κεντρική, Πρόχειρο, Επικόλληση)



3 Πατήστε επιλογές Επικόλλησης και διαλέξτε τον τύπο που προτιμάτε



Συμβουλή

Εφαρμόστε οποιοδήποτε στυλ κειμένου ή μορφοποίηση γραφήματος θέλετε πριν αντιγράψετε το γράφημα στο πρόχειρο.

Μην ξεχνάτε

Επιλέγετε Γράφημα (συνδεδεμένο με δεδομένα του Excel), Γράφημα Excel (ολόκληρο το βιβλίο εργασίας), Επικόλληση ως εικόνα, Διατήρηση μορφοποίησης προέλευσης ή Χρήση θέματος προορισμού.

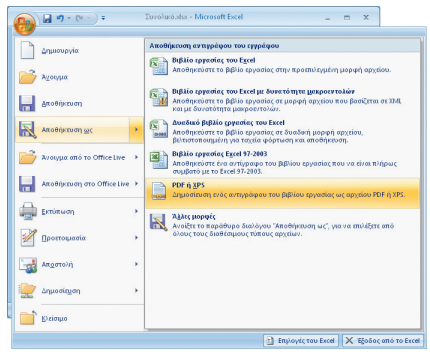
Δημοσίευση ως PDF

Όταν θέλετε να στείλετε πληροφορίες σε άλλους που δεν έχουν Excel ή Word, μπορείτε να δημοσιεύσετε το βιβλίο εργασίας σε μορφή Adobe Acrobat PDF, η οποία απαιτεί μόνο το πρόγραμμα Adobe Reader, που διατίθεται δωρεάν στη διεύθυνση www.adobe.com.

Συμβουλή

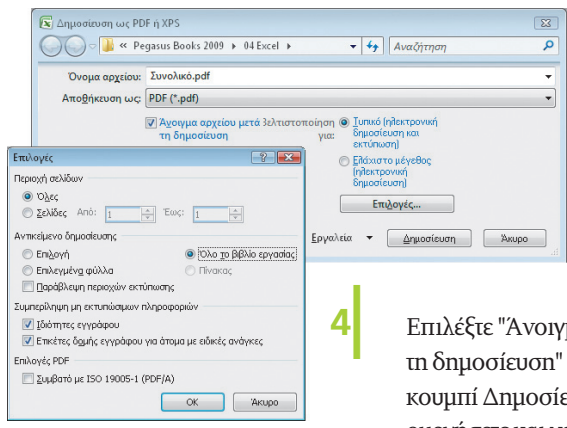
Απαιτείται το πρόσθετο PDF το οποίο διατίθεται στην τοποθεσία Ιστού της Microsoft www.microsoft.com/downloads.

1 Ανοίξτε το βιβλίο εργασίας στο Excel, πατήστε το κουμπί Office και μετά το βέλος δίπλα από το Αποθήκευση ως

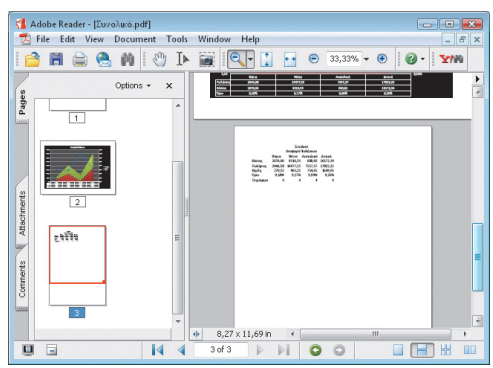


2 Επιλέξτε την καταχώριση Δημοσίευση ως PDF ή XPS

3 Πατήστε το κουμπί Επιλογές, για να ορίσετε την εμβέλεια



4 Επιλέξτε "Άνοιγμα αρχείου μετά τη δημοσίευση" και πατήστε το κουμπί Δημοσίευση για να δημιουργήσετε και να προβάλετε το αρχείο PDF



Συμβουλή

Μπορείτε να αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας σας ως αρχείο PDF και να βεβαιωθείτε ότι τα αρχεία τα οποία μοιράζεστε διατηρούν ακριβώς τα δεδομένα και τη μορφή που θέλετε.

Μην ξεχνάτε

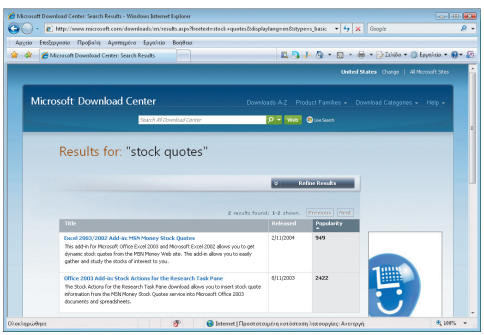
Μπορείτε να δημοσιεύσετε ολόκληρο το βιβλίο εργασίας, το ενεργό φύλλο ή τις επιλεγμένες περιοχές κελιών του φύλλου.

Ανταλλαγή Δεδομένων στον Ιστό

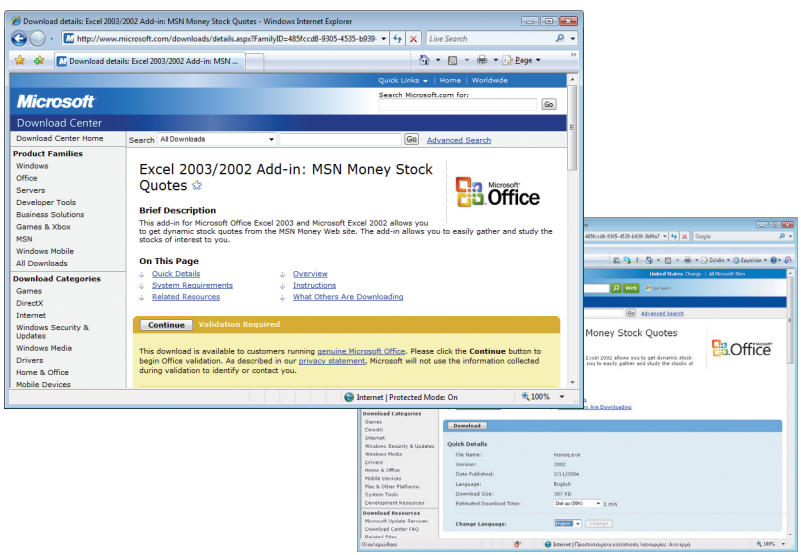
Εάν έχετε πρόσβαση στο Excel Services, μπορείτε να δημοσιεύσετε ένα βιβλίο εργασίας στο διακομιστή ούτως ώστε οι άλλοι χρήστες να έχουν πρόσβαση σε αυτό από τα προγράμματα περιήγησης χρησιμοποιώντας την Microsoft Office Excel Web Access.

Δεν χρειάζεστε το Excel Services για να λάβετε δεδομένα από το Διαδίκτυο, μολονότι μπορεί να χρειαστεί να εγκαταστήσετε πρόσθετο λογισμικό. Μπορείτε για παράδειγμα να λαμβάνετε δυναμικές ενημερώσεις τιμών μετοχών από την τοποθεσία MSN Money εάν εγκαταστήσετε το πρόσθετο Stock Quotes (τιμές μετοχών)

1 Μεταβείτε στη σελίδα www.microsoft.com/downloads, αναζητήστε Stock Quotes και πατήστε MSN Money Stock Quotes Add-in



2 Πατήστε Συνέχεια για να επικυρώσετε το Office σας και μετά Download για να αποθηκεύσετε το msnsq.exe στον σκληρό δίσκο σας



Συμβουλή

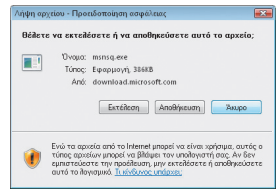
Ο Excel Services είναι ένας διακομιστής που εκτελεί το Microsoft Office SharePoint Server 2007 το οποίο έχει τη δυνατότητα εκτέλεσης των υπηρεσιών υπολογισμού του Excel που περιλαμβάνουν πολλές δυνατότητες του προγράμματος.

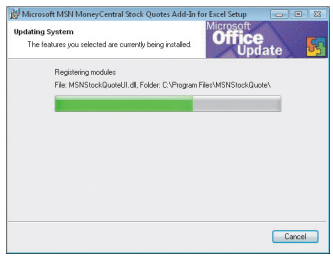
Μην ξεχνάτε

Περιγράφεται ως πρόσθετο του Excel 2002/2003 αλλά λειτουργεί και με το Excel 2007.

Εγκατάσταση και Χρήση Τιμών Μετοχών

1 Εκτελέστε την εφαρμογή του αρχείου εγκατάστασης που κατεβάσατε (βλ. σελ. 183) για να ξεκινήσει ο οδηγός εγκατάστασης για το πρόσθετο Stock Quotes



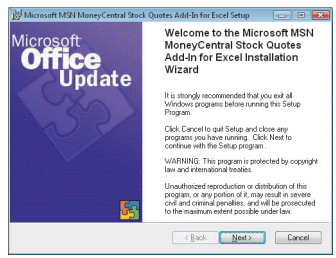


2 Ακολουθήστε τις προτροπές για να ολοκληρώσετε την εγκατάσταση

Μην ξεχνάτε

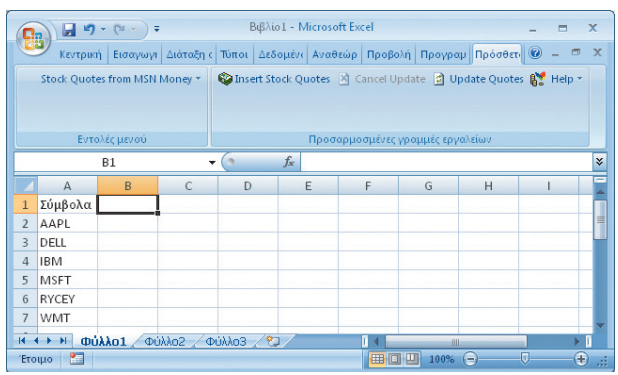
Όταν εγκατασταθεί το πρόγραμμα Stock Quotes, μια νέα καρτέλα Πρόσθετα θα προστεθεί στην Κορδέλα.

3 Για να ρυθμίσετε το πρότυπο, ανοίξτε το Excel ενώ το σύστημά σας είναι συνδεδεμένο στο Διαδίκτυο



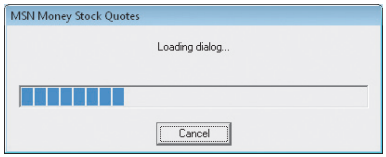
Χρησιμοποιήστε το πρόσθετο για να εισάγετε τιμές και άλλες σχετικές πληροφορίες για τις μετοχές:

1 Ανοίξτε ένα νέο βιβλίο εργασίας και πατήστε την καρτέλα Πρόσθετα για να εμφανίσετε τη γραμμή εργαλείων MSN Money Central Stock Quotes



2 Πληκτρολογήστε την επικεφαλίδα Σύμβολα και εισαγάγετε μια λίστα συμβόλων μετοχών όπως AAPL, DELL, IBM, MSFT, RYCEY και WMT κάτω από την επικεφαλίδα

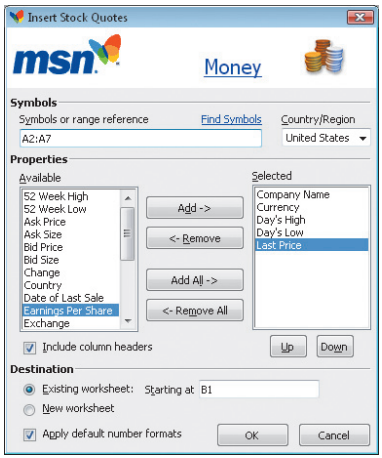
3 Πατήστε το κελί B1 και κάντε κλικ στην επιλογή Insert Stock Quotes για να κατεβάσετε το διάλογο



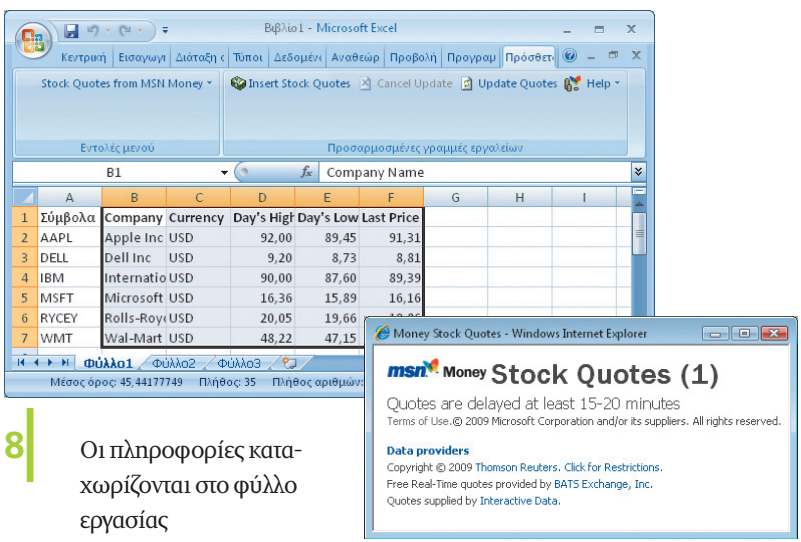
4 Διαλέξτε την περιοχή που περιλαμβάνει τα σύμβολα μετοχών

5 Προσθέστε τις ιδιότητες τις οποίες θέλετε να εισαγάγετε (π.χ. όνομα εταιρείας, νόμισμα και διάφορες τιμές)

6 Επιλέξτε να συμπεριλάβετε επικεφαλίδες στηλών και μετά πατήστε Existing Worksheet (τρέχον φύλλο εργασίας) και ελέγξτε την τοποθεσία έναρξης



7 Πατήστε OK για να καταχωριστούν τα δεδομένα σε αυτήν την τοποθεσία (θα πρέπει να έχει υπολογιστεί χώρος για τις επικεφαλίδες και/ ή τα σύμβολα μετοχών)



8 Οι πληροφορίες καταχωρίζονται στο φύλλο εργασίας

Μην ξεχνάτε

Μπορείτε να πληκτρολογήσετε τα σύμβολα των μετοχών απευθείας στο πλαίσιο, διαχωρίζοντας τις πολλαπλές καταχωρίσεις με κόμματα, διαστήματα ή ερωτηματικά. Εάν δεν είστε βέβαιοι, πατήστε τη σύνδεση Find Symbols (εύρεση συμβόλων).

Συμβουλή

Πατήστε Update Quotes στη γραμμή εργαλείων για να ανανεώσετε τις πληροφορίες. Όπως υποδεικνύει η σημείωση του Internet Explorer, οι τιμές θα καθυστερήσουν τουλάχιστον 15–20 λεπτά.

Υπολογιστής Νομισματικής Ισοτιμίας

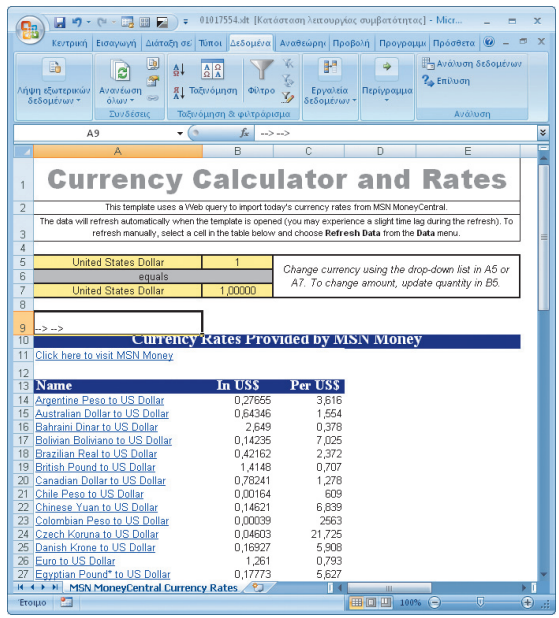
Το Currency Rate calculator (υπολογιστής νομισματικής ισοτιμίας) είναι μια διαφορετική προσέγγιση στην πρόσβαση στο Διαδίκτυο καθώς ενσωματώνει ένα ερώτημα στο Web. Δεν χρειάζεται να εγκαταστήσετε λογισμικό - απλά ανοίγετε το πρότυπο (διατίθεται μόνο αγγλική έκδοση και όχι στην ελληνική τοποθεσία του Office).

Μην ξεχνάτε

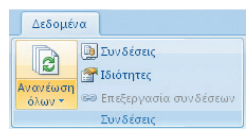
Για να υπολογίσετε την ισοτιμία δύο νομισμάτων, επιλέξτε το αρχικό νόμισμα (A5) και το τελικό νόμισμα (A7), εισάγετε το αρχικό ποσό (B5) και η τελική τιμή εμφανίζεται στο B7.

Euro to US Dollar	100
equals	
United States Dollar	126,10000

1 Ανοίξτε ένα νέο βιβλίο εργασίας χρησιμοποιώντας το διαδικτυακό πρότυπο Currency rate calculator (από Περισσότερες κατηγορίες, βλ. σελ. 158)

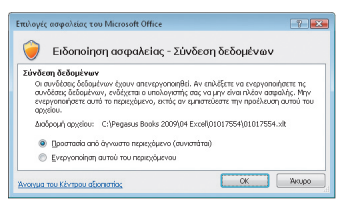


2 Τα δεδομένα θα ενημερωθούν μόλις ανοίξει το βιβλίο εργασίας (εάν επιτρέψετε τη σύνδεση δεδομένων)



3 Επιλέξτε Δεδομένα, Συνδέσεις, Ανανέωση όλων για να εισάγετε τις τελευταίες νομισματικές ισοτιμίες στο βιβλίο εργασίας κατά τη διάρκεια της περιόδου λειτουργίας του Excel

4 Απαντήστε OK στο μήνυμα ασφαλείας των εξωτερικών πηγών δεδομένων για να εφαρμόσετε τις ενημερώσεις



Ευρετήριο

A

Adobe Reader 182

C

CSV αρχείο 38, 40
Currency Rate Calculator
(υπολογιστής νομισματικής ισοτιμίας) 186

E

Excel 2003 161
  Αναφορές εντολών 19
Excel 2007
  Ενεργοποίηση 17
  Τι νέο υπάρχει 12
Excel
  MVP (ειδικοί της Microsoft) 161
  Βοήθεια 35
  Εκδόσεις 10, 11
  Επίλυση Βλ. Πρόσθετο Επίλυση
  Λίστα 72
  Παράθυρο 22
  Πίνακας 72
  Πόροι 160
  Πρόσβαση στον Ιστό 183
  Πρόσθετα 103, 167, 182-184
  Στο PowerPoint 180
  Στο Word 180
  Συντόμευση προγράμματος 114
  Υπηρεσίες 183

I

Interval (χρονικό διάστημα) 95

L

Lotus 123 8, 10

M

Microsoft Office Live 17
MSN Money 183

O

Office
  Office 12 11
  Office 2007 Πακέτο συμβατότητας 13
  Office 2007 11, 14
  Online 17, 19, 35
  Βοηθός 11
  Εκδόσεις 13
  Κουμπί 14, 18, 20, 22, 25
OpenXML 11
Optimizer 167

P

PDF 11, 182
PowerPoint 10, 180

S

Scroll lock (κλείδωμα κύλισης) 44

V

VBA. Βλ. Visual Basic
VisiCalc 8, 10
Visual Basic επεξεργασία 143, 148
Visual Basic 140, 150

W

Windows Vista Aero 13
Windows Vista 16
Windows XP 15
Word 10, 180

X

XML 11
XPS 11

Y

Yahoo δεδομένα μετοχών 146, 148

A

Άθροιση Βλ. Αυτόματη άθροιση
Ακολουθία υπολογισμών 65
Αναδίπλωση κειμένου 60
Αναζήτηση Στόχου 166-167
Ανάκτηση εγγράφου 112
Ανάλυση
    Αναζήτηση Στόχου 166
    Ανάλυση πιθανοτήτων 162
    Ομάδα 103
    Πακέτο Εργαλείων 103
Αναφορά
    Απόλυτη 10, 62-63
    Δομημένη 78
    Ένωση 64
    Εξωτερική 172, 176
    Δημιουργία 174
    Ενημέρωση 177
    Κελιών 23
    Μικτή 62
    Ονόματος 63, 172
    Περιοχής 64
    Σχετική 10, 61
    Τομή 64
Αναφορές εντολών 19-20
Ανίχνευση
    Εξαρτημένων 107
    Κενού κελιού 110
    Προηγουμένων 106
    Σφάλματος 110
Αντιγραφή αρχείου 111
Αντιγραφή κελιών 28
Αντιγραφή 34, 81, 180-181
Αντίγραφο ασφαλείας βιβλίου εργασίας 111
Απαιτήσεις μνήμης 13
Απαιτήσεις επεξεργαστή 13
Απαιτήσεις συστήματος 13
Αποθήκευση βιβλίου εργασίας 25, 37-38
Απόκρυψη στηλών και γραμμών 55
Απόλυτη αναφορά 10, 62-63
Αποσταθεροποίηση 54
Αριθμητικοί Τελεστές 64
Αριθμός
    Αρνητικοί 31, 58, 72, 92
    Λατινικοί 102
    Μορφή 3158
    Ομάδα 22
    Στοίχιση 24
Αριθμός-κλειδί προϊόντος 17
Αρχείο οριοθετημένο με Tabs 38, 41
Αρχείο οριοθετημένο με κόμματα 38
Αυτόματη Ανάκτηση 112
Αυτόματη Αποθήκευση 112
Αυτόματη προσαρμογή στήλης 27
Αυτόματο Άθροισμα 27, 29, 66, 68, 88, 117, 174
Αφαίρεση διπλοτύπων 52

B

Βασικές συμβουλές 116, 118, 121
Βασικός Προγραμματισμός Βλ. Visual Basic
Βιβλίο εργασίας 12, 22. Βλ. επίσης Φύλλο εργασίας
    Αποθήκευση 25
    Δημιουργία 24
    Δόμηση 26
    Προστασία 56, 177
    Σύνδεση 172, 176, 180
    Ενημέρωση 177
Βιβλιοθήκη συναρτήσεων 68, 88
Βοήθεια 11, 19, 35, 69, 88
    Θεματική 36

Γ

Γραμμή γρήγορης εκκίνησης 16, 114
Γραμμή εργαλείων
    Γρήγορης πρόσβασης 22, 119, 153
    Μικρή 120
    Προσαρμογή 152
Γραμμή 23
    Απόκρυψη 55

Εισαγωγή 26
Πίνακας 72
Ταξινόμηση 48
Ύψος 55
Γραμμής κατάστασης 22
Γραμμής τίτλου 22
Γράφημα Γραμμής 135
Γράφημα Μετοχών 136
Γράφημα Πίτας 130-132
Γράφημα Ράβδου 124
Γράφημα Στήλης 133
Γράφημα συγκεντρωτικού πίνακα 165
Γράφημα σωρευμένη στήλη 125
Γράφημα
Δημιουργία 124
Διάταξη 14,125, 127
Εκτύπωση 138
Εργαλεία 125
Μετακίνηση 125
Περιστροφή 132
Πίνακας δεδομένων 128
Στο Word 181
Τύποι 126, 129, 132-133, 135-137
Υπόμνημα 128
Γρήγορα στυλ 75
Γρήγορη εκτύπωση 33

Δ

Δευτερεύοντας άξονας 137
Διαμόρφωση σελίδας 122
Διαγραφή
Γραμμές 29
Γραμμή πίνακα 74
Στήλες 29
Στήλη πίνακα 74
Φύλλο 29
Διαιρεμένη προβολή 45
Διακόπτες εκκίνησης 113
Διατάξεις δεδομένων 23
Διάταξη 10, 23
Διάταξη
Γράφημα 14, 125, 127
Σελίδα 12, 33, 108
Διαχείριση σεναρίου 162, 164
Διπλότυπες καταχωρίσεις 52
Δομημένη αναφορά 78
Δόμηση Φύλλου Εργασίας 26

Ε

Εμφάνιση περιθωρίων 122
Εμφάνιση τύπων 61, 108, 157
Ειδική Μορφή 58
Εισαγωγή δεδομένων 40, 42, 80
Εισαγωγή
Γραμμή πίνακα 80
Γραμμή 2634
Στήλη πίνακα 79
Στήλης 2634
Συνάρτηση 66,88
Εκτύπωσης
Γραφήματα 138
Επιλογή 33
Περιοχή 33
Πίνακας 83
Προεπισκόπηση 32
Φύλλο εργασίας 32, 121
Ελαχιστοποίηση κορδέλας 118
Ελαχιστοποίηση παραθύρου 22
Έλεγχος σφαλμάτων 109
Έλεγχος Τύπου 106
Ανίχνευση εξαρτημένων 107
Ανίχνευση προηγουμένων 106
Ενεργοποίηση 17
Ενημέρωση μετοχών 185
Ενημέρωση σύνδεσης 177-178
Ένθετες συναρτήσεις 69
Έννοια του υπολογιστικού φύλλου 8
Ένωση 64, 78, 95
Εξωτερική αναφορά 172176
Επαναϋπολογισμός 8, 10, 110
Επεξηγήσεις εργαλείων 11, 36
Επικόλληση 34, 81, 180-181
Επικύρωση 158
Επιλογές Για Προχωρημένους 106
Επιλογή Συνάρτησης 91
Επίπεδο ζουμ 22
Εργάσιμες ημέρες 94
Ερώτημα Web 186
Ερώτημα ενημέρωσης 179
Ετικέτα
Γραμμή 25
Στήλη 25
Έτος βάση 94
Εύρεση διπλοτύπων 52
Εύρεση 49

Ζ

Ζουμ 32

Η

Ημερομηνία συστήματος 94
Ηλικία 95

Θ

Θέμα εγγράφου 11

Ι

Ιδιότητες ημερολογίου 94

Κ

Κάθετη αναζήτηση 79, 90
Καρτέλα Κεντρική 22
Καρτέλα Προγραμματιστής 140-141
Καρτέλα Σχεδίαση 73
Καρτέλες εντολών 14-22
Καρφίτσωμα στο μενού Έναρξη 15-16
Καταμέτρηση μοναδικών καταχωρίσεων 77
Καταμέτρηση λέξεων 97
Κειμένου
Αναδίπλωση 60
Μορφή 3060
Προσανατολισμός 60
Στοίχιση 2430
Κέντρο Ασφαλείας 18
Κλείσιμο παραθύρου 22
Κομμένων καταχωρίσεων 27
Κοινές λειτουργίες Office 11, 14
Κοινή χρήση δεδομένων μετοχών 124, 134, 146, 148, 183-185
Κόκκινη ένδειξη 70
Κορδέλα 11, 14, 22
Αντιστοίχιση 19
Βασικές συμβουλές 115- 116,
Ελαχιστοποίηση 118
Προβολή 118
Κουμπί Ανάπτυξης παραθύρου διαλόγου 66, 92, 131
Κουμπί διαλόγου 66
Κουμπί Σύμπτυξης παραθύρου διαλόγου 66, 92, 131
Κυκλική Αναφορά 109
Κύλιση 22-23, 44, 46

Λ

Λαβή συμπλήρωσης 28
Λατινικοί αριθμοί 102
Λειτουργικό σύστημα
Απαιτήσεις 13
Λέξη ετικέτας 25
Λίστα πεδίων 84
Λογιστικό φύλλο 8

Μ

Μαθηματικών & Τριγωνομετρίας συναρτήσεις 98
Μακροεντολές 140
Αναφορές κελιών 141, 143, 146
Αποθήκευση 142
Ασφάλεια 140, 143
Δημιουργία 141, 150
Εκτέλεση 144, 149, 151, 152
Εντοπισμός σφαλμάτων 154
Επεξεργασία 145, 148
Καταγραφή 142, 146
Προβολή 145
Προσθήκη στη γραμμή εργαλείων 152
Μεγιστοποίηση παραθύρου 22
Μενού Έναρξη 15-16
Μετακίνηση Γραφήματος 125
Μετακίνηση κελιών 34
Μετονομασία φύλλου 29
Μετρικά συστήματα 102
Μικρή γραμμή εργαλείων 120, 127
Μικτή αναφορά 62
Μορφή αρχείου 11, 37, 40, 159
Μορφή γενική 31, 43, 58, 60
Μορφή ημερομηνία και ώρα 59, 94
Μορφή
Αριθμοί 31, 58
Γενικά 31, 43, 60
Ημερομηνία και ώρα 59, 94
Κείμενο 30, 60

Ο

Ομάδα
- Αριθμός 22
- Βιβλιοθήκη συναρτήσεων 68
- Γραμματοσειράς 22
- Γραφήματα 125
- Έλεγχος Τύπων 109
- Επεξεργασία 22
- Κελιών 22
- Μακροεντολές 141
- Πίνακας 73
- Πρόχειρο 22
- Συνδέσεις 178-179
- Στοίχιση 22
- Σύμβολο δίεση 69
- Υπολογισμός 103

Όνομα χρήστη 70
Ονόματος
- Αναφορά 63
- Διαχείριση 63, 73, 157, 173
- Ορισμός 63172
- Πλαίσιο 22

Ορθογραφικός έλεγχος 53
Οριζόντια αναζήτηση 90
Όρισμα. Βλέπε Συνάρτηση: Ορίσματα

Π

Παράθυρο διαλόγου 22
Παρενθέσεις 65
Περιοχή 86
Περιστροφή X-Y 132
Πίνακας αναζήτησης 134
Πίνακας Ελέγχου 59
Πίνακας
- Γραμμή 72
- Δημιουργία 72-73, 146
- Εκτύπωση 83
- Εργαλεία 73, 86
- Όνομα 73, 78
- Διαγραφή 74
- Εισαγωγή 74, 80
- Στήλη 72
- Στυλ 75
- Σύνολα 76
- Σύνοψη 84
- Υπολογιζόμενη στήλη 79

Πλαίσιο Φίλτρο 73, 82
Πλήκτρα Βέλους 44
Πλήκτρα σελίδας 47
Πλήκτρο End 47
Πλήκτρο Home 47
Πλήκτρο Tab 47
Ποντίκι
- Κύλιση με 46
- Πίνακας Ελέγχου 46

Πόροι στο Διαδίκτυο 17, 150, 160, 183-186
Πράσινη ένδειξη 69
Προβολές 22
Προοπτική
- 2-Δ 130
- 3-Δ 132-133

Πρόσθετα Βλέπε Excel: Πρόσθετα
Πρόσθετο Stock
- Quotes (τιμές μετοχών) 183-184

Πρόσθετο Επίλυση 103, 167-170
Προστασία
- Βιβλίο εργασίας 177
- Τύπων 108
- Φύλλο εργασίας 56

Προσωπικό βιβλίο μακροεντολών 142-144, 149
Προτεραιότητα τελεστών 65
Πρότυπα στο Διαδίκτυο 158
Πρότυπα 24, 156, 158, 186
Πρόχειρο 22, 81, 180-181

Ρ

Ράβδοι κύλισης 22-23, 45
Ρυθμίσεις πεδίου 85

Σ

Σεναρίου
- Διαγραφή 163
- Επεξεργασία 163
- Συγκεντρωτικός πίνακας 165
- Συνοπτική αναφορά 164

Σταθεροποίηση επικεφαλίδων 54
Στατιστικές συναρτήσεις 101
Στήλη 23
- Αυτόματη προσαρμογή 27
- Απόκρυψη 55
- Εισαγωγή 26
- Επιλογή 27

Πίνακας 72
Πλάτος 27, 55
Στοίχιση
Αριθμοί 24
Κείμενο 24, 30, 60
Συγχώνευση και Στοίχιση στο κέντρο 30
Σύμβολα μετοχών 128, 184-185
Συγκεντρωτικός πίνακας 84, 165
Συγχώνευση και Στοίχιση στο κέντρο 30
Συναρτήσεις ώρας. Βλ. Συναρτήσεις Ημερομηνίας και Ώρας
Συναρτήσεις
Αναζήτησης & Αναφοράς 90
Ημερομηνίας & ώρας 94
Κειμένου 96
Μαθηματικών & Τριγωνομετρίας 98
Μηχανολογίας 102
Οικονομικές 92
Πρόσφατα χρησιμοποιημένες 88
Στατιστικές 101
Συνάρτηση Convert 102
Συνάρτηση Count 101
Συνάρτηση Lookup (αναζήτηση) 90
Συνάρτηση Max 101
Συνάρτηση Median 101
Συνάρτηση Mode 101
Συνάρτηση PMT 92
Συνάρτηση Product 98
Συνάρτηση Round 99
Συνάρτηση Average 101
Συνάρτηση
Αυτόματη Καταχώριση 67
Εισαγωγή 66, 88
Ορίσματα 66, 92
Σύνδεση δεδομένων 186
Συνδυασμοί πλήκτρων
Περιήγηση με 47
Συνένωση 64, 78, 95
Συντόμευση πληκτρολογίου 25, 36, 38, 40, 47, 49, 62, 83, 115, 121, 126
Συντόμευση προγράμματος 114
Σύστημα Βοήθειας Χρήστη 11
Συστήματα αρίθμησης 102
Σχετική αναφορά 10, 61
Σχόλια 70

Τ

Ταξινόμηση γραμμών 48, 82
Τελεστές σύγκρισης 64
Τελεστές 64
Τιμές επικόλλησης 101
Τύπος 9, 26
Εμφάνιση 108
Έλεγχος 104, 106
Προστασία 108
Σφάλματα 69, 109
Υπολογισμός 104
Τυχαίοι αριθμοί 100

Υ

Υπολογισμός Τύπου 104
Υπολογιστικό φύλλο Βλ. Φύλλο εργασίας
Υπολογιστές νομισματικής ισοτιμίας 186

Φ

Φίλτρο 48, 50
Φύλλο Βλ. Φύλλο εργασίας
Φύλλο εργασίας 12, 22
Εκτύπωση 32
Καρτέλες 22
Περιήγηση 44

Γραμμένο σε απλά ελληνικά
Σας μπερδεύει η ορολογία; Μην ανησυχείτε, περιγράφουμε τα πάντα πολύ απλά.

Εύκολο στην κατανόηση
Σαφείς οδηγίες, βήμα προς βήμα, σας διευκολύνουν να μάθετε.

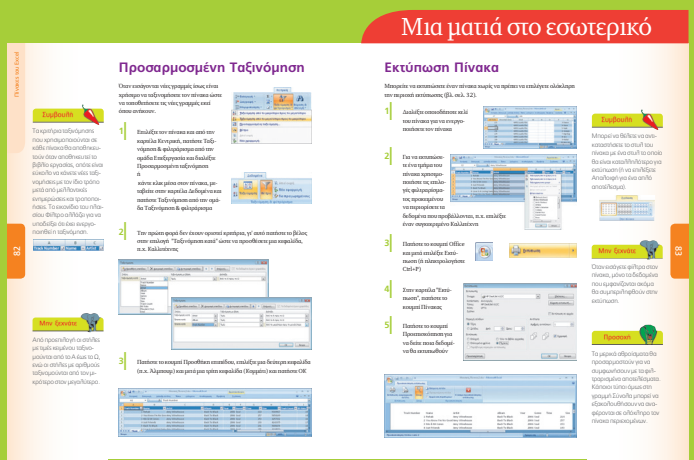
Εικονογραφημένο
Δεν σας λέμε πώς θα το κάνετε, σας δείχνουμε πώς θα το κάνετε.

Έγχρωμο
Το βιβλίο είναι έγχρωμο για να διευκολύνει τον αναγνώστη και το μάτι.

Το βιβλίο Excel 2007 παρουσιάζει το νέο περιβάλλον εργασίας του Office 2007. Στη συνέχεια σας δείχνει πώς να δημιουργείτε και να επεξεργάζεστε τα υπολογιστικά σας φύλλα αποτελεσματικά.

Ξεκινώντας με τις βασικές έννοιες, το βιβλίο καλύπτει συναρτήσεις και στοιχεία που σας παρέχουν τη δυνατότητα να οργανώσετε και να διαχειριστείτε τεράστιες ποσότητες πληροφοριών. Είναι συνοπτικό αλλά περιεκτικό και είναι ιδανικό για να κατανοήσετε τις βασικές αρχές του Excel 2007 γρήγορα και εύκολα, ακόμη κι αν ασχολείστε για πρώτη φορά με τα υπολογιστικά φύλλα.

Μια ματιά στο εσωτερικό





Τα εικονίδια αυτά σας διευκολύνουν περισσότερο

Όπου συναντάτε ένα από αυτά τα εικονίδια γνωρίζετε ότι πρόκειται για μία χρήσιμη συμβουλή για να αυξήσετε τις γνώσεις σας, για να θυμηθείτε κάτι ή να προφυλαχτείτε από πιθανούς κινδύνους.

“Οι απλές εξηγήσεις και οι πρακτικές χρήσεις αξίζουν χειροκρότημα.”

Computer Active
Αναφορά σε αυτή τη σειρά